

Adatok kijelölése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

1

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok érvényesek az Excel 95 és 98 változatokra is, de néhány ablak és párbeszédpanel ettől eltérő is lehet.

Ahhoz, hogy a lehető legjobban kihasználja táblázatkezelő programját, az Excel legtöbb funkcióját ismernie kell. A következőkben bemutatjuk a két leggyakrabban használt funkciót.

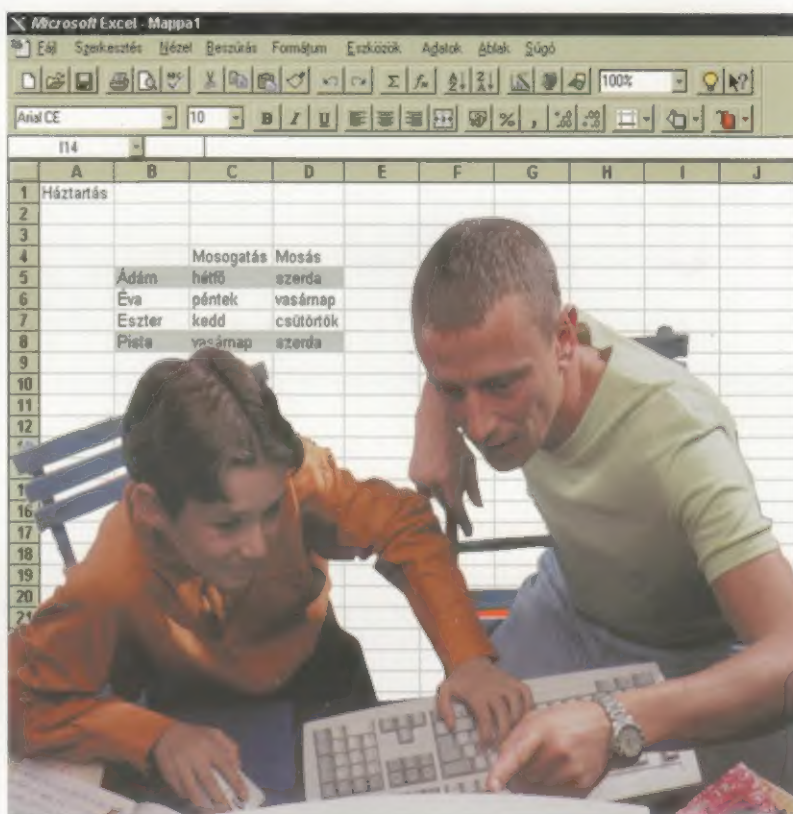
A táblázatkezelő program a megszámlálhatatlan soraival, oszlopaival és celláival első ránézésre elég bonyolultnak tűnik. A valóságban a cellák nem mások, mint dobozkák, amelyeket kedve szerint megtölthet. A Microsoft Excel például tud a háztartási munkák megszervezésében is segíteni.

A továbbiakban két jelentős Excel funkciót fogunk közelebbről bemutatni: a táblázat celláinak kijelölését, és a dokumentumok kezelését a FÁJL menü segítségével.

Cellák kijelölése

Egy cellát akkor jelölünk ki, ha az egérrel rákattintunk. Amennyiben Ön egy cellacsoportot kíván kijelölni, kattintson a kijelölésre szánt csoport egyik sarkában elhelyezkedő cellára és az egérgomb lenyomva tartásával húzza az egérmutatót a csoport többi cellája fölé.

Egy csoportot úgy is kijelölhet, hogy a csoport egyik sarkában lévő



Ha rendszeresen dolgozik Excellel, akkor nagyon gyorsan rájön, milyen hasznos lehet ez a program a mindennapi életben.

cellára kattint, lenyomja a [Shift] billentyűt, és a csoportban átlósan elhelyezkedő cellájára kattint.

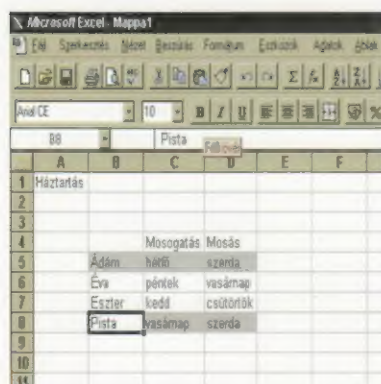
Előrehaladott kijelölő műveletek

Ezeknek a technikáknak a segítségével olyan téglalap alakú cellacsoportokat jelölhet ki, ahol a cellák egymás mellett vannak. De megtörténhet az is, hogy olyan cellákat akar kijelölni, amelyek nem egymás mellett helyezkednek el. Az Excel programozói mindenre gondoltak! Ugyanazt a technikát alkalmazhatja, mint az

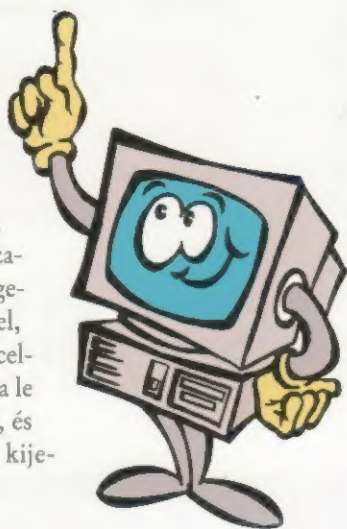
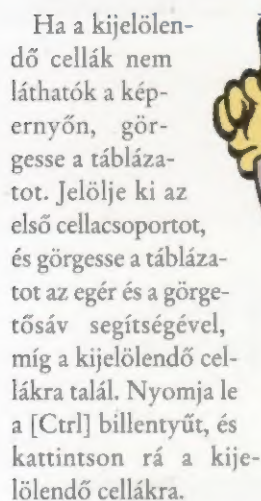
előbb, de most a [Ctrl] billentyűt nyomja le a [Shift] helyett. Kattintson az első cellára, és tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt. Kattintson most sorban azokra a cellákra, amiket ki kíván jelölni. Engedje fel a [Ctrl] billentyűt.

TRÜKKÖK

Ahhoz, hogy az egyik celláról a másikra ugorjon, nemcsak a kurzormozgató-billentyűket, hanem az [Enter] gombot is használhatja. Az [Enter] gomb lenyomása után a kijelölt cella alatti cellába jut.



Nagyon egyszerű a nem egymás mellett elhelyezkedő cellák kijelölése is, ehhez elegendő lenyomva tartani a [Ctrl] billentyűt, és rákattintani a kívánt cellákra.



Amennyiben a táblázat összes celláját ki akarja jelölni, kattintson a sor és az oszlopjelzések közötti mezőre balra fent. Az egész táblázat összes cellája azonnal ki lesz jelölve.



A Fájl menü

Sok Excel funkció a Fájl menüben rejtőzik. Ezzel a menüvel többek között megnyithatja és elmentheti a táblázatait.

Az Új paranccsal hoz létre egy új táblázatot. Egyszerre több táblázattal is dolgozhat

A BEZÁRÁS paranccsal zárja be az aktív táblázatot. Ha módosításokat hajtott végre, anélkül, hogy mentette volna, az Excel megkérdezi, hogy akarja-e most menteni.

A MENTÉS MÁSKÉNT... parancs lehetővé teszi, hogy a táblázatot egy másik néven és/vagy egy másik helyre (például: floppy lemez) mentse el.

Itt állíthatja be a nyomtatásra
kerülő dokumentum kivitelének
paramétereit

A NYOMTATÁSI TERÜLET paranccsal a dokumentum részleteit nyomtathatja ki.

Az Excel megmutatja a legutóbb megnyitott dokumentumokat. Megnyitásukhoz elegendő a névre kattintani.

Új munkafüzet...

Megnyitás...

Bezárás

Mentés

Mentés másként...

Munkaterület mentése...

Adattap

Közös használat...

Oldalbeállítás...

Nyomtatási terület

Nyomtatási kép

Nyomtatás..

1 TEKE\edzés.xls

2 A:\Cimek-horg-2001.xls

3 FCPK\Számlák\szla-küld.xls

4 \\Temi2\c\Dokume...\Internet-Cimek.xls

Kilépés

Ctrl+N

~~Ctrl+O~~~~Chk-5~~~~Ctrl+P~~

- Használja a **MEGNYITÁS** parancsot egy már létező táblázat megnyitásához.

Mentse dokumentumait
- a MENTÉS parancs segítségével.
Ha még nem volt a táblázat
mentve, az Excel felszólítja,
hogy adjon neki egy nevet.

- **Itt** elmentheti a munkaterületet is.

Az ADATLAP parancs információkat tárol az adott táblázatokról: a létrehozás dátumát, a táblázat méretét, és a táblázatok számát.

Táblázat hálózati alkalmazása

**- Itt megtekintheti, hogyan fog
megjelenni a dokumentum
a beállított papír-formátumon.**

- A NYOMTATÁS parancs segítségével küldheti a táblázatot a nyomtatóra.

- A KILÉPÉS paranccsal lehet bezárni az Excel programot. A program figyelmezteti az eddig el nem mentett adatok mentésére.

Műveletek százalékokkal

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

1

Ami szükséges ehhez...

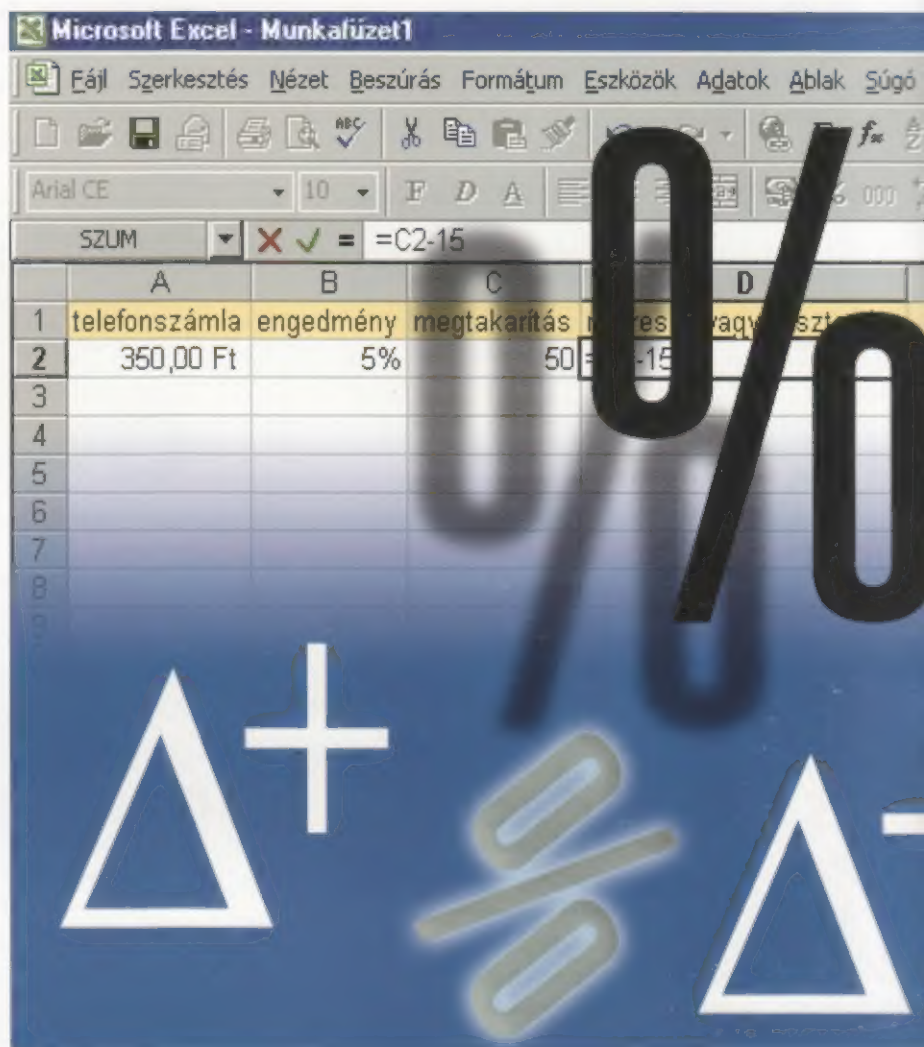
Microsoft Excel 97. A magyarázatok az Excel 7-es és Excel 2000-es verziókra is érvényesek, de a párbeszédablakok kismértékben eltérhetnek.

A százalékszámítást a mindennapi élet számos területén használják, a magán pénzbefektetésektől kezdve egészen a vállalati mutatószámok kiszámításáig. Bármivel is foglalkozunk, a százalékszámítással biztosan találkozunk.

Manapság az élet legkülönbözőbb területein találkozhatunk a százalékszámítással, ezért szinte minden zsebszámológép rendelkezik külön százalékszámítás-gommbal. Az Excel támogatására is számíthatunk, ha a munkánk során gyakran kell százalékszámítást végeznünk.

A kártya hátoldalán két példa segítségével mutatjuk be, hogyan végzi az Excel a százalékszámítást. Excel nélkül az egyszerű számításoknál a zsebszámológépünket használnánk.

Ami a legtöbb algebrai műveletre érvényes, az itt is igaznak bizonyul: az Excellel nagyszámú beprogramozott számítási műveletet végezhetünk,



bármekkora legyen is végül a táblázat. Ha többszáz érték százalékát kell kiszámítanunk, biztosan értékeljük majd az Excel segítségét, ugyanis a program önállóan végez minden ilyen műveletet. A százalékarány vál-

tozása természetesen az egész műveletre kihat, éppen ez a táblázatkezelés erőssége!

Manapság sok értéket fejeznek ki százalékos formában. Ide tartozik például: az ÁFA (25%), a kamatláb (pl.: 6% évente), vagy a cégek nyereséghányada (15%).

Ha ezeket az értékeket táblázatba foglaltuk, csak a %-jelet és a mindenkori százalékot kell beírni a megfelelő cellába. Tegyük fel, hogy az általunk megvásárolni kívánt áru 152 forintba kerül ÁFA nélkül. Elég az Excelbe beírni: „=152*25%”, hogy a megfelelő 38 Ft-os ÁFA-t kijelje.

SZÁZALÉKSZÁMÍTÁS

A „százalék” kifejezés olasz eredetű, jelentése: „százhoz képest”. A százalékot két olyan érték közötti viszony kifejezésére használják, amelyek közös viszonyítási alappal (100) rendelkeznek. A százalékok előnye abban rejlik, hogy megkönnyítik különböző értékek közvetlen összehasonlítását.

Valószínűleg nem kis fejtörést okozna, ha azonnal meg kellene állapítani, hogy melyik érték nagyobb: 9/13 vagy 747/1189. Ha azonban az értékeket százalékba váltjuk át, rögtön kiderül, hogy a 9 a 13-nak 69 százaléka, és a 747 csak 62 százaléka az 1189-nek.



Fizetésesemelés kiszámítása

A százalékszámítást gyakran alkalmazzzák annak megállapítására, hogy különböző tényezők hogyan módosítják a kiinduló értékeket.



1 Ma szerencsés napunk van! Tegyük fel, hogy 8,5%-os fizetésemeleést kapunk és tudni szeretnénk, hogyan hat ki ez az emelés bérelszámolásunkra. Írjuk be a következő részcímeket az A1, a B1 és C1 cellákba: fizetés, fizetésemeelés, új fizetés.

Microsoft Excel - fizetésemeelés				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok				
C2				
A	B	C	D	E
1	fizetés	fizetésemeelés	új fizetés	
2				
3				
4				

2 Jegyezzük be az A2 cellába régi fizetésünket, majd a B2 cellába 8,5%-ot (az emelés százalékban kifejezett mértéke).

Microsoft Excel - fizetésemeelés				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok				
B2				
A	B	C	D	E
1	fizetés	fizetésemeelés	új fizetés	
2	4200	8,50%		
3				
4				

3 Állítsuk a kurzort a C2 cellába és írjuk be a képletet, amellyel az új fizetést ki lehet számítani: $=A2*B2+A2$ (összeszorozzuk a jelenlegi fizetést az emelés százalékával és az eredményt hozzáadjuk eddigi fizetésünkhöz).

Microsoft Excel - fizetésemeelés				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok				
SZUM				
A	B	C	D	E
1	fizetés	fizetésemeelés	új fizetés	
2	4200	8,50%	$=A2*B2+A2$	
3				
4				
5				

4 Az [Enter] billentyű lenyomásával az Excel kiszámítja az eredményt a beírt képlet segítségével. Ha másik számot írunk be a B2 cellába, az eredmény ennek megfelelően azonnal megváltozik.

B		C	
fizetésemeelés	új fizetés		
8,50%	4557		

Árcsökkenés kiszámítása

1 Úgy döntöttünk, hogy igénybe vesszük telefonszolgáltatónk egyik akcióját: ha 500 Ft-ot fizetünk havonta, akkor a 10 legfontosabb partnerünkkel folytatott beszélgetések 5%-al kerülnek kevesebbe. Most azt szeretnénk tudni, hogy megéri-e nekünk elfogadni ezt az ajánlatot. Írjuk be az oszlop-címeket a fenti példa alapján.

Microsoft Excel - telefonszámla				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok				
C2				
A	B	C	D	E
1	telefonszámla	csökkentés	megtakarítás	nyereség, vagy veszteség
2	16 000	5,00%		
3				

2 Állítsuk a kurzort a C2-es cellába és írjuk be a következő képletet: $=A2*B2$. Nyomjuk le az [Enter] billentyűt, és megkapjuk az eredményt.

Microsoft Excel - telefonszámla				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok				
C2				
A	B	C	D	E
1	telefonszámla	csökkentés	megtakarítás	nyereség, vagy veszteség
2	16 000	5,00%	$=A2*B2$	
3				

3 Állítsuk a kurzort a "nyereség vagy veszteség" cím alá és írjunk be egy olyan képletet, amellyel kiszámítható, hogy az ajánlat előnyös-e számunkra, vagy sem: $=C2-500$ (ahol az „500” a szolgáltatás ára). Tehát 300 Ft-ot takarítottunk meg. Ha az eredmény negatív lett volna, azt állapíthatuk volna meg, hogy az akció többbe kerül, mint amennyit hoz a konyhára.

Microsoft Excel - telefonszámla				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok Ablak Súgó				
C2				
A	B	C	D	E
1	telefonszámla	csökkentés	megtakarítás	nyereség, vagy veszteség
2	16 000	5,00%	800	
3				300

ÁRCSÖKKENTÉS SZÁMÍTÁSA

A végkiürítéseknek állandóan visszatérő probléma az árucikkek új árának az árendemeny levonásával történő megállapítása. A legegyszerűbb módszer a megfelelő százalék 100-ból történő levonása. Egy 5%-os árcsökkenés tehát azt jelenti, hogy az összeg 95%-át kell kifizetni. Már csak az árú értékére kell a százalékos arányt átszámítani. Vegyünk példának egy ruhadarabot, amely 450 Ft-ba kerül, s amelynek árát 5%-al csökkentik. Az új árát a következő képlettel lehet kiszámítani: $=450*95\%$.

Számlakivonatok ellenőrzése

NEHEZSÉGI FOKOZAT

2

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok szintén érvényesek az Excel 95-ös és 98-as verzióira is. Az ablakok és párbeszédpanelek ennek ellenére eltérő kinézetűek is lehetnek.

Már tudja, hogy milyen egyszerű az Excel segítségével értékeket összeadni. De hogyan jár el a legjobban, ha sok számról van szó? Többet erről az alábbiakban tud meg.



Gyorsan és könnyen

Az AUTOSZUM funkció a Standard eszköztáron a Σ görög betűvel van megjelenítve. Ez a funkció különösen praktikus, ha sok számot kell összeadni.

Már megtanulta, hogy hogyan tud egy egyszerű képlet segítségével néhány számot összeadni, például egy blokk ellenőrzésekor. Ha például négy, az Excel táblázat C oszlopában lévő érték összegét akarja kiszámolni, írja be a képletet $=C1+C2+C3+C4$. A képlet beadásával a C5-ös cellában az érték automatikusan meg fog jelenni.

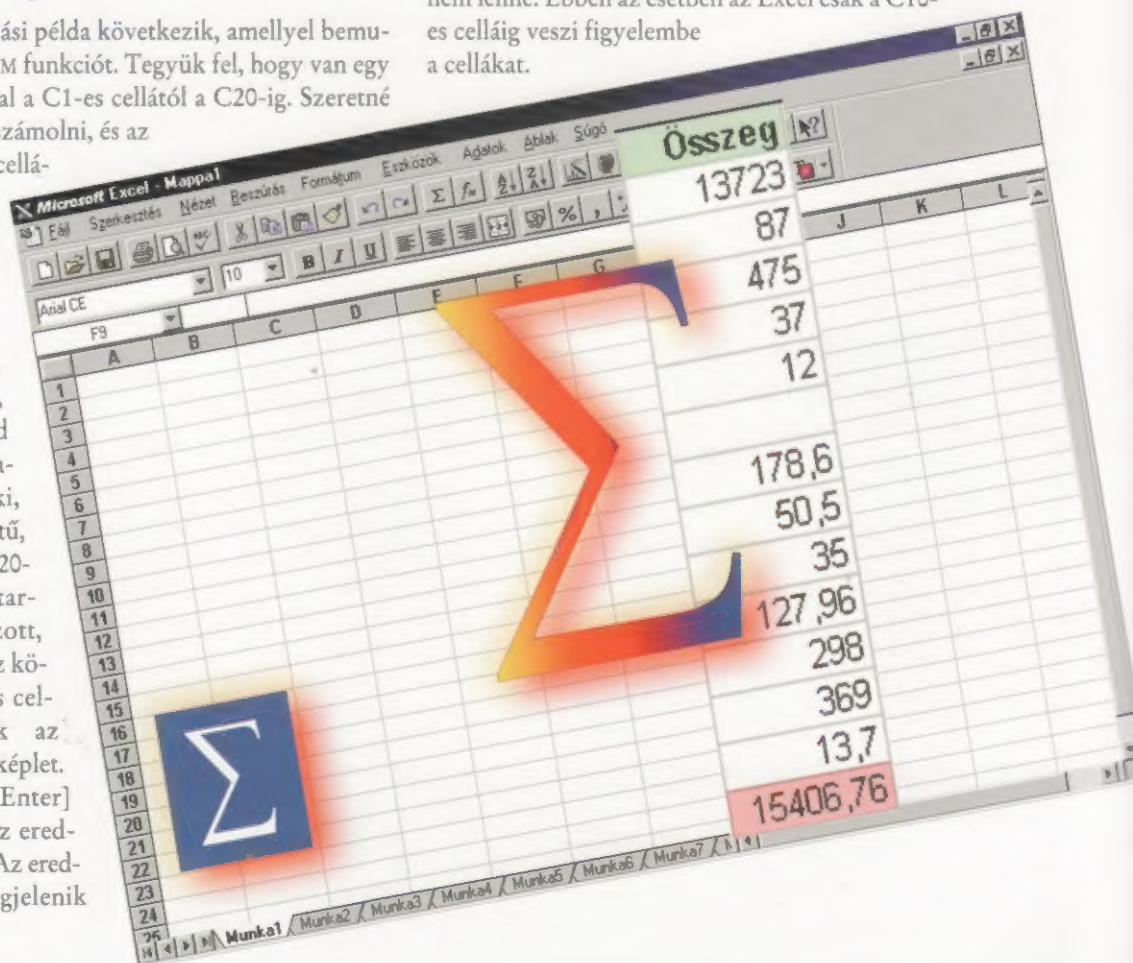
Ez a módszer ugyan gyors, de a cellák jelölését kézzel kell beírni. Csak akkor praktikus, ha nem kell túl sok számot megadni. De mi van akkor, ha 40 cella tartalmát kell összeadni? Szerencsére az Excelnél rendelkezésre áll egy funkció: AUTOSZUM megnevezéssel, amely sok munkát megtakarít Önnek.

Öt munkalépés

Most egy alkalmazási példa következik, amellyel bemutatjuk az AUTOSZUM funkciót. Tegyük fel, hogy van egy oszlopa 20 számmal a C1-es cellától a C20-ig. Szeretné az értékeket összeszámolni, és az eredményt a 21-es cellában megjeleníteni.

Kezden az-
zal, hogy kijelöli a C21-es cellát egy egérgattintással. Most kattintson az AUTOSZUM ikonra, amely a Standard eszköztáron található, és úgy néz ki, mint egy görög betű, a Σ. A C1-es és a C20-as cella közötti tartomány pontozott, villogó kerettel lesz körülvéve. A C21-es cellában megjelenik az $=SZUM(C1:C20)$ képlet. Nyomja le az [Enter] billentyűt, hogy az eredményt kiszámítsa. Az eredmény azonnal megjelenik a C21-es cellában.

Amint látja, ez a számítási módszer különösen gyors és egyszerű. Azonban vizsgálja meg, hogy mely cellákat éri el az AUTOSZUM. Előfordulhat például, hogy a C9-es cella a példánkban üres. Ebben az esetben az Excel meglepőszik azzal, hogy a C10 és a C20 közötti cellák összegét számítja ki. Tehát Önnek kell a C1 és a C20 közötti cellákat kijelölnie, majd végül az [Enter] billentyűt leütnie, hogy a számítást befejezze. Az Excel ugyanúgy reagál, mintha a C9-es cellában sem digitális adat, sem szöveg sem képlet nem lenne. Ebben az esetben az Excel csak a C10-es celláig veszi figyelembe a cellákat.



Számlakivonatok ellenőrzése

Próbálja ki az AUTOSZUM függvényt úgy, hogy a legutolsó bankszámlakivonatát veszi kézbe, és a kiadások összegét leellenőrzi.



1 Példának vesszünk egy bankszámlakivonatot. Minden egyes tételt beírtunk egy Excel táblázatba. Beírhattunk volna egy nagyon hosszú képletet is,

Dátum	Leírás	Összeg
2007.07.07	Számlatartó ajándék	137,23
2007.07.07	Ruha	87
2007.10.10	Könyvtárlás	475
2007.12.31	Étkezés	37
2007.12.31	Moz	12
2007.12.31	Uzomanyag	21
2007.12.31	Moz	179,8
2007.12.31	Könyvek	50
2007.12.31	Zsálpénz	36
2007.12.31	Bendzárás	127,96
2007.12.31	Nyitási	296
2007.12.31	Lakás	369
2007.12.31	CD-k	13,7

hogy az összes kiadás összegét kiszámíthassuk.

De ez az eljárás hosszadalmas lett volna, mivel nem kevesebb, mint 13 celláról van szó.

2 Ezért használja inkább az AUTOSZUM függvényt. Katintson a D17-es cellára, végül az

AUTOSZUM ikonra a Standard eszköztáron. Az Excel a D12-es cellától jelöli meg a cellákat, mivel a D11-

es oszlopfejként értelmeződik. A benne lévő információ nem számérték.

3 Nyomja le az [Esc] billentyűt, hogy megszakítsa a folyamatot. Írja át az „ötven” kifejezést az 50 számra, és próbálja meg újra. Katintson a D17-es cellára, majd az AUTOSZUM ikonra. Most megjelenik a D10-ig terjedő tartomány, mivel a D9-es cella nem tartalmaz információt.

4 Most alkalmazhatja a „fogd és vidd” technológiát, hogy az Excel által megjelölt tartományt megváltoztassa. Amíg a pontozott keret meg van jelenítve, nyomja le a bal egérgombot és menjen az egérrel az összes cella fölé a D4-es és a D16-os között. Eressze fel az egérgombot, amint készen van a kijelölési művelettel.

5 Nyomja le az [Enter] billentyűt. A program automatikusan összeadja az oszlopot a D4-es cellától a D16-ig. Az eredmény a D17 cellába kerül. Ez a technika minden esetben egyszerűbb, mint a képlet és az összes, a számlában érintett cella beírása.

6 Az Excel automatikusan létrehozott egy képletet a D17-es cellában. Katintson a cellára, és látni fogja a képletet a szerkesztőlécben. Ott ez áll: =SZUM(D4:D16). A Excel egy különleges funkciót használt, amelyet Szumnak hívnak, amellyel egy egész cellatartományt egyetlen egy művelettel összegzett.

7 Most változtassa meg a D9-es cella értékét, amely egy benzinkúti számlának felel meg. Írja be: 7325, majd nyomja le az [Enter] billentyűt. A D17-es cella azonnal aktualizálódik, hogy megjelenítse az Ön által éppen beírt változtatást. Az Excel automatikusan újraszámolja a végösszeget.

Dátum	Leírás	Összeg
2007.07.07	Számlatartó ajándék	137,23
2007.07.07	Ruha	87
2007.10.10	Könyvtárlás	475
2007.12.31	Étkezés	37
2007.12.31	Moz	12
2007.12.31	Uzomanyag	21
2007.12.31	Moz	179,8
2007.12.31	Könyvek	50
2007.12.31	Zsálpénz	36
2007.12.31	Bendzárás	127,96
2007.12.31	Nyitási	296
2007.12.31	Lakás	369
2007.12.31	CD-k	13,7
		2279,36

Dátum	Leírás	Összeg
2007.07.07	Számlatartó ajándék	137,23
2007.07.07	Ruha	87
2007.10.10	Könyvtárlás	475
2007.12.31	Étkezés	37
2007.12.31	Moz	12
2007.12.31	Uzomanyag	21
2007.12.31	Moz	179,8
2007.12.31	Könyvek	50
2007.12.31	Zsálpénz	36
2007.12.31	Bendzárás	127,96
2007.12.31	Nyitási	296
2007.12.31	Lakás	369
2007.12.31	CD-k	13,7
		2279,36

Dátum	Leírás	Összeg
2007.07.07	Számlatartó ajándék	137,23
2007.07.07	Ruha	87
2007.10.10	Könyvtárlás	475
2007.12.31	Étkezés	37
2007.12.31	Moz	12
2007.12.31	Uzomanyag	21
2007.12.31	Moz	179,8
2007.12.31	Könyvek	50
2007.12.31	Zsálpénz	36
2007.12.31	Bendzárás	127,96
2007.12.31	Nyitási	296
2007.12.31	Lakás	369
2007.12.31	CD-k	13,7
		2279,36

Dátum	Leírás	Összeg
2007.07.07	Számlatartó ajándék	137,23
2007.07.07	Ruha	87
2007.10.10	Könyvtárlás	475
2007.12.31	Étkezés	37
2007.12.31	Moz	12
2007.12.31	Uzomanyag	21
2007.12.31	Moz	179,8
2007.12.31	Könyvek	50
2007.12.31	Zsálpénz	36
2007.12.31	Bendzárás	127,96
2007.12.31	Nyitási	296
2007.12.31	Lakás	369
2007.12.31	CD-k	13,7
		2279,36

MAGYARÁZAT

Függvény

Az Excel speciális parancsokat használ, hogy számítási műveleteket hajtson végre. Ezeket a parancsokat hívjuk függvényeknek. Cellákkal, illetve cellaértékekkel együtt kerülnek alkalmazásra, amelyek zárójelben jelennek meg. (Például SZUM(1,2,3))

Excel dokumentumok tetszetős kialakítása

Már megtanultuk hogyan formázhatjuk tetszetősre Word dokumentumainkat. Annak sincs semmi akadálya, hogy ugyanezt tegyük táblázatos munkalapjainkkal is, hiszen így munkánk áttekinthetőbb lesz, és az általános összkép is javul.

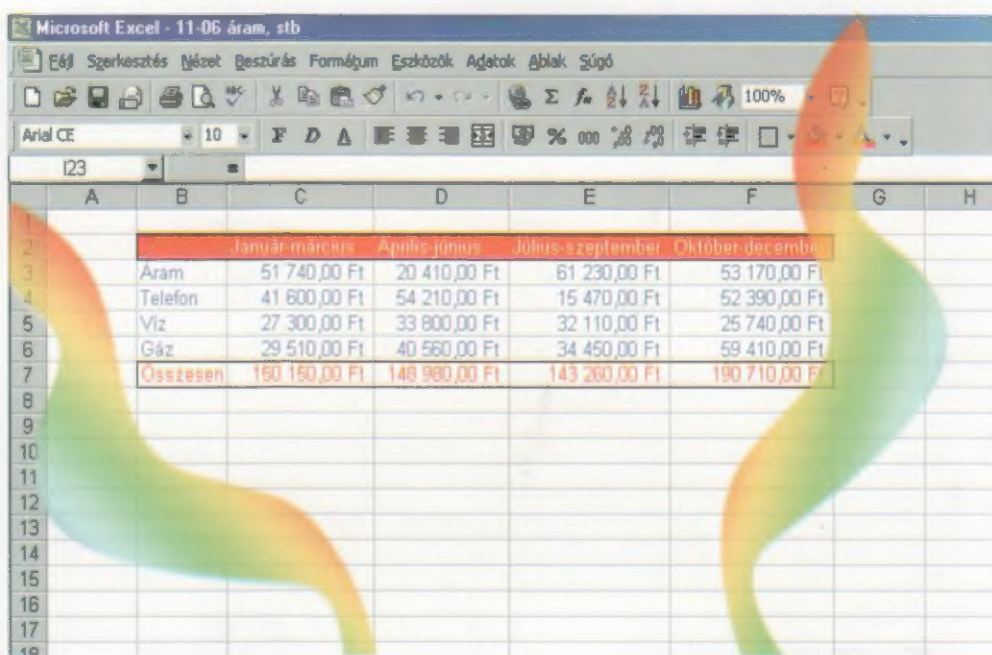
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek az Excel 95 és Excel 98 verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kissé eltérőek lehetnek.

Ha leveleinket a Word vagy a Publisher segítségével írtuk, biztosan volt már alkalmunk arra, hogy dokumentumaink layoutját megfelelően alakítsuk annak érdekében, hogy azok könnyebben olvashatóak legyenek, és a tartalmuk jobban kiemelkedjen. Az Excel hasonló eszközöket kínál a táblázat formázásához, amelyek segítségével dinamikusabban formázhatjuk meg munkalapjainkat.

Az Excel tudja, hogyan szeretnénk információinkat a cellákban megjeleníteni: a szöveget alapértelmezés szerint balra igazítja, míg a számokat jobbra zárja. Ugyanakkor minden további nélkül megváltoztathatjuk, és a saját kívánásainkhoz igazíthatjuk ezeket az ábrázolási módokat.

Lehetőségünk nyílik arra, hogy a betűk és számok elrendezését (balra vagy jobbra zárás, illetve középre igazítás), betűméretét és betűtípusát megváltoztassuk. Ezen kívül a sormagasságot és oszlopszélességet is beállíthatjuk. Az Excel legtöbb layout-eszköze nagyon hasonló a Microsoft Word eszközeihez.



Microsoft Excel - 11-06 áram, stb

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Egy kis szín

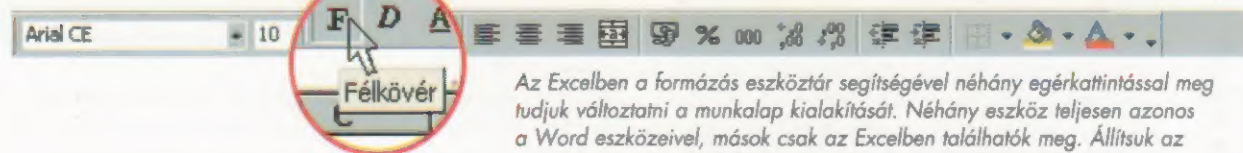
Mi sem egyszerűbb, mint színes Excel táblázatok kialakítása. Elég, ha a kívánt cellát kijelöljük és rákattintunk a BETŰSZÍN, illetve a KITÖLTŐSZÍN gombokra.

A színek nagyobb mélységet kölcsönöznek a táblázatoknak, és áttekinthetőbbé teszik azokat, ami igen nagy előny. Gondoljunk csak bele, hogy milyen „nehézen” emészthetőek lehetnek a számok!

TIPP

Automatikus formázás

Tetszetős layout-ot kölcsönözhetünk táblázatunknak azáltal, hogy az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS funkciót vesszük igénybe. Jelöljük ki a számítási műveletekben érintett cellákat, és adjuk ki a FORMÁTUM menüből az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsot. Végül válasszuk ki az alkalmazni kívánt táblázatmintát.



Az Excelben a formázás eszköztár segítségével néhány egérrakattintással meg tudjuk változtatni a munkalap kialakítását. Néhány eszköz teljesen azonos a Word eszközeivel, mások csak az Excelben találhatók meg. Állítsuk az egérmutatót valamelyik formázógombra, a gyorsinformációk rögtön tájékoztatnak annak rendeltetéséről.

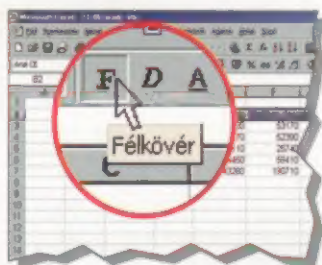
Színek a jobb olvashatóság szolgálatában

A színek alkalmazásával jelentősen javul az információk érthetősége.

1 Egy fekete-fehér táblázatra illetve munkalapra látunk példát, melynek készítésekor semmilyen különleges layoutot nem végeztünk. A tartalom természetesen teljesen érthető, de optikailag egyik információ sem emelkedik ki a többi közül.



2 Először a hasábok és sorok címeit szeretnénk kiemelni. Jelöljük ki a formázandó cellákat, majd kattintsunk a FÉLKÖVÉR gombra.



3 A B oszlop címei nem mind olvashatók, mivel az oszlopszélesség túl kicsi. Bővítsük ki az oszlopszélességet oly módon, hogy az egérmutatót a C és D, illetve az E és F oszlopok találkozási pontjához állítjuk. Ekkor az egérmutató kettős nyílá válik át. Kattintsunk és húzzuk az egeret jobbra. Egy szaggatott függőleges vonal mutatja a B oszlop új szélességét.



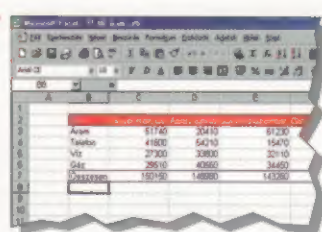
4 Alkalmazzunk szegélyt, hogy jobban felismerhetőek legyenek a táblázat különböző részei. Jelöljük ki ehhez az első sort és kattintsunk a SZEGÉLYEK gombra. Válasszuk ki a vékony szegélyt (KÜLSŐ SZEGÉLYEK) a legalsó sorban. Ugyanígy járjunk el a táblázat utolsó sorával is.



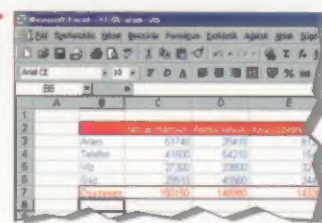
5 Jelöljük ki még egyszer a címsort és kattintsunk a BETŰSZÍN gombra. Ekkor egy színpaletta jelenik meg, amelyben kattintsunk a fehér színre. Ezután a szöveg már nem látható. A valóságban ugyanúgy megvan mint korábban, de a fehér szín fehér háttéren láthatatlanná teszi.



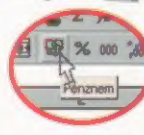
6 Kattintsunk most a KITÖLTŐSZÍN gombra, majd kattintsunk a megjelenő színpalettán a piros színre. A szöveg ismét olvasható lesz, mivel már kiemelkedik a háttérből.



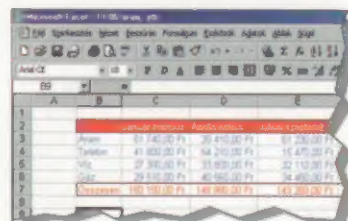
7 Most alakítsuk a többi táblázatsort ugyancsak színesre. Ennek érdekében járjunk el a fent leírtak szerint.



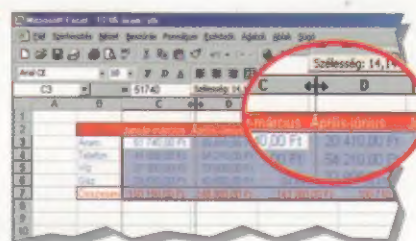
8 Ezután jelöljük ki az összes cellát, amelyek számokat tartalmaznak. Ebben a példában a számok egy esedékes számla összegét jelentik, ezért pénznemet kell választanunk. Kattintsunk a PÉNZNEM gombra a formázó eszközsor közepén. Az Excel minden összeghez hozzáilleszti a Ft szimbólumot, és vesszővel választja el a fillért.



9 Miután beillesztettük a pénzegységet, a számokat tartalmazó cellák egy kicsit szűknek tűnnek, ezért célszerű azokat kissé megnagyobbítani. Jelöljük ki az összes cellát, amelyben ár szerepel, a C oszloptól egészen az F oszlopig. Így már jól kiemelkednek a cellák.



10 Mihelyt kijelöltük a cellákat, szélesítsük meg őket a harmadik lépésben leírt módszer szerint. Ha elégedünk a kijelöléssel, az Excel minden érintett oszlophoz az új oszlopszélességet rendeli hozzá. Fejezzük be a formázást úgy, hogy kijelöljük a negyedévek megnevezéseit és rákattintunk a JOBBRA ZÁRÁS gombra.



TRÜKKÖK

Az Excelben ugyanazok a billentyűkombinációk érvényesek, mint a Windows alatt futó legtöbb programban. Így például nem szükséges a formázó eszköztárat használni ahhoz, hogy a szöveget félkövérré alakítsuk. Először jelöljük ki minden érintett cellát és nyomjuk le a következő billentyűkombinációt: [Ctrl]+[Shift]+[F]. A [Ctrl]+[Shift]+[D] billentyűkombinációval a szöveg dőltbetűs lesz, a [Ctrl]+[Shift]+[A]-val pedig aláhúzott.

Bevezetés a FileMaker Pro alkalmazásába

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

1

Ami szükséges ehhez...

FileMaker Pro 5.5 vagy korábbi verzió

Az adatbankok az információk kezelésének igen hatékony segédeszközei. A FileMaker Pro birtokában olyan programmal rendelkezünk, amellyel saját adatbankunk létrehozása szinte gyerekjáték.



A FileMaker Pro nagy teljesítményű alkalmazás, melynek segítségével egyéni igényeinknek megfelelően szervezhetjük minden adatunkat.

Bizonyára sokszor kérdeztük csodálkozva, hogyan csinálja a tudakozó, hogy néhány töredékes információból kiindulva – címe és faxszáma alapján – villámgyorsan megállapítja a keresett telefon előfizető kilétét, bármelyik városban, sőt országban legyen is lakása vagy telephelye? A válasz így hangzik: a tudakozóban dolgozó hölgyek ma már „hivatalból” rendelkeznek elektronikus adatbankokkal, amelyek mindezeket az információkat tárolják.

Az adatbank sem más, mint információk strukturált, vagyis rendszerbe szervezett gyűjteménye. Teljesítménye attól függ, hogyan szervezik, rendszerezik az adatokat, mivel ez lényegesen befolyásolja azok elérésének sebességét. Mindnyáján naponta használunk különböző adatbankokat anélkül, hogy ennek tudatában lennénk, hiszen a jegyzetfüzet – melybe fontos adatokat jegyzünk fel-, vagy a telefonkönyv sem képez tulajdonképpen mást, mint egy-egy adatbankot. A számítógépekben tárolt adatbankok jelentős előnye, hogy nagyon

hatékony és gyors keresőmechanizmusokkal rendelkeznek, sőt a megtalált adatok feldolgozhatók és nyomtathatók.

A számítógép számára azonban az adatbank is csupán egy további adatállomány, még akkor is, ha a készítője számára fontos, összes lehetséges adatot tartalmazza, így például barátainak és ismerőseinek nevét, címét és telefonszámát. Az ilyen adatbankokba még számos további adat vehető fel. Egy fitness-központ számára például bizonyára hasznos, ha elektronikusan tárolja a különböző sportágak, valamint az egyesületi tagok tagdíjfizetésének adatait.

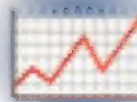
Ha adatbankot kívánunk létrehozni, akkor először két dolgot kell átgondolnunk. Elsőként meg kell határoznunk az adatbank szerkezetét, felépítését, majd az abban tárolandó adatok fajtáját. Az adatokat úgynevezett adatrekordokba szervezzük, melyek további adatmezőket tartalmaznak.

Egy címjegyzékben például egy-egy adatrekord tartalmaz minden

olyan információt, amely egy bizonyos személyhez rendelhető hozzá. Minden egyes ilyen információ mindig egy mezővel rendelkezik.

Így például meghatározhatunk egy „Nevék” adatmezőt, mely egyaránt tartalmazza az adott személy családi- és keresztnévét, de két mezőt is létrehozhatunk, egyet a családi-, egyet pedig a keresztnév számára. A FileMaker Pro azzal tűnik ki az adatbank-programok közül, hogy kezelése szinte intuitív, tehát az ösztönös felismerésen alapul. Most az 5.0 verziót használjuk, de ha még nem rendelkezünk ezzel az alkalmazással, azonban érdekel bennünket, letölthetjük az Internetről is. Írjuk be a keresőbe a <http://www.claris.de> címet, ezzel a Claris cég honlapjára jutunk.

A FileMaker Pro programmal foglalkozó kártyák bemutatják, hogyan hozhatjuk létre saját adatbankunkat, és hogyan férhetünk hozzá közvetlenül a számítógépünkön tárolt információkhoz. A programmal való ismerkedést néhány alapvető fogalommal kezdjük.



A FileMaker Pro telepítése

A FileMaker Pro telepítéséhez helyezzük be a programot tartalmazó CD-t a meghajtóba és kövessük a képernyőn megjelenő utasításokat.

A telepítés befejezése után új adatbázist hozhatunk létre, ha a FÁJL (FILE) menüben az ÚJ (NEW DATABASE) menüpontra kattintunk.

Ekkor a FileMaker Pro az iskola / cég / privát területeken használatos adatbázis-minták (TEMPLATES) közötti választás lehetőségét kínálja fel. A minták felhasználásával sok munkát takaríthatunk meg, hiszen egyébként adatbázisunkat a semmiből kellene felépítenünk. Az adatbázis-minták felhasználásával elsősorban a kezdők takaríthatják meg a teljesen új adatbank létrehozásával kapcsolatos munkát (lásd lent: „FileMaker Pro 5.5 – Templates”).

Különböző lehetőségek

Több lehetőség (Kijelzési mód) áll

rendelkezésünkre, hogy betekintést nyerjünk adatbázisunkba. A leggyakrabban használt módszer a LAPOZÁS. Ezzel a módszerrel betekinthetünk nyilvántartásunk adataiba, új adatokat illeszthetünk be, illetve régi-eket távolíthatunk el.

A lapozás keresési mód lehetővé teszi, hogy egyes adatrekordokat (a NÉZET menüben az ŰRLAP MEGJELENÍTÉSE paranccsal) vagy egy lista adatrekordjait (a NÉZET menüben az ŰRLAP MEGJELENÍTÉSE paranccsal) jelenítsünk meg.

Ha új űrlappal szeretnénk adatbázisunkat kiegészíteni, kattintsunk egyszerűen a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) ikonra, és írjuk be az adatokat a megfelelő mezőbe. Az adatok beírásához vagy az egyes mezőkre kattintsunk rá, vagy a tabulátor-billentyű [Tab] segítségével haladjunk mezőről-mezőre.

Automatikus mentés

A Word és Excel programokkal ellentétben nem szükséges munkánkat

TRÜKKÖK

Pontosan úgy, mint más alkalmazások, a FileMaker Pro program is billentyűkombinációkat kínál fel a leggyakrabban használt parancsok kiadására. Ezek a parancsok a menüsorban találhatók. A [Ctrl] + [O] billentyűk megnyomásával például megnyithatunk, a [Ctrl] + [W] billentyűkombinációval pedig bezárhatunk egy fájlt.

időnként vagy a fájl bezárását megelőzően elmenteni. Minden alkalommal, amikor új űrlapot hozunk létre vagy a meglévő bármilyen módosítást végzünk, a FileMaker Pro automatikusan elmenti az utolsó módosításokat. Ez a funkció minden adatbázis-kezelő programban megtalálható.

Ha be akarjuk fejezni adatbázisunkkal végzett munkánkat, zárjuk be a programot úgy, hogy válasszuk a FÁJL menüben a BEZÁR parancsot. A FÁJL menü MEGNYITÁS parancsával újra behívhatjuk a FileMaker Pro Programot.

FILEMAKER PRO KEZDŐKNEK



Miután a program-CD segítségével felleltettük a FileMaker Pro programot, a START menüben (lásd lent) megjelenik néhány új parancsikon. Kattintsunk a FileMaker Pro program parancsikonjára, ekkor megjelenik a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablak, mely három lehetőséget kínál fel számunkra (lásd a baloldali képernyőképet). Az első lehetőség (TEMPLATES) választásával adatbázis-mintákat használhatunk fel új adatbázisunk létrehozásához.

Ha egyik minta sem felel meg számunkra, válasszuk a második lehetőséget, mellyel új, üres adatbázist hozhatunk létre. Lehetőségünk nyílik a kívánt mezők meghatározására és az egyes űrlapok saját elképzelésünk szerinti kialakítására.

A harmadik lehetőség választásával már létrehozott fájlokat nyithatunk meg, feltéve, hogy már legalább egy adatbázist létrehoztunk.



A FileMaker Pro alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

FileMaker Pro 5.5 vagy korábbi verzió.

A File Maker munkasztalának, és a programablakának kivitele eltér azoktól a programoktól amiket általában használ. Ennek ellenére a FileMaker funkciói nagyon hasonlítanak a Windowsban megszokott funkciókhoz.

Indítsa el a FileMaker Pro programot. Megjelenik a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablak. Válassza ki az EXPENSE REPORT (ÜTİKÖLTSÉGEK KISZÁMOLÁSA) sablont, és kattintson az OK gombra. Ezután a képernyőn megjelenik az alábbiakban látható adattábla. Az adatbázis jelenleg még üres, de a megnyitott ablak segítségével megismerheti a FileMaker program különböző funkcióit. Az adatbázis első megnyitásakor a LAPOZÁS mód nyílik meg, amely lehetővé teszi Önnek, hogy megtekintse az adatbázis egyes tábláit (lásd a későbbi példában).

TIPP

A sablonok leírása
A FileMaker Pro tartalmazza a sablonok leírását is. A NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablakban kattintson a TEMPLATE INFO (SABLONINFORMÁCIÓK) gombra. Ezután elolvashatja a CD-ROM lemezen található sablonokra vonatkozó információkat.

Címsor

Itt van a program megnevezése és az aktuálisan megnyitott adatbázis neve (a mi esetünkben az Ütőköltségek kiszámolása).

Menüsor

Itt található a FileMaker Pro program parancsai, amelyek nagyon hasonlítanak a Windows programokban alkalmazott parancsokhoz.

Beviteli mező

A villogó keretű mezőbe lehet írni. Az ide beírt adatok jóváhagyás után tárolódnak.

Eszköztár

Az eszköztárban látható ikonok könnyen értelmezhetők. A leggyakrabban használt parancshoz közvetlen hozzáférést biztosítanak. Szükség esetén az eszköztár más ikonokkal is bővíthető.

Jegyzék

Ez a jelkép egy noteszt takar, amely tartalmazza az adattáblákat. A különböző formátumokat a FORM legördülő menüben választhatja ki, a noteszre kattintva pedig lapozhat az adattábla között.

Mezők

Az adatbázis táblái adatmezőkből állnak. Ide kell beírni a konkrét adatokat, az adatsorok megnevezéseit. Az ide beírt adatok mindig az adott adattáblához tartoznak. Jelen esetben az Ütőköltség kiszámolásához szükséges adatokról van szó.

Date	16/7/2001	17/7/2001	18/7/2001	19/7/2001	20/7/2001	21/7/2001	22/7/2001	Totals
Totals	875.00	1.820.00	0.00	3.115.00	1.435.00	885.00	2.415.00	

Állapotsor

Az állapotsor kapcsolóival beállíthatja az adattábla méretét, eltüntetheti a jegyzék oszlopot, illetve meghatározhatja a megjelenítés módját. Általában a BROWSE van beállítva, de választhatja a FIND, LAYOUT, vagy PREVIEW módokat is. Mindegyik mód más-más parancsokat jelenít meg a notesz alatt.

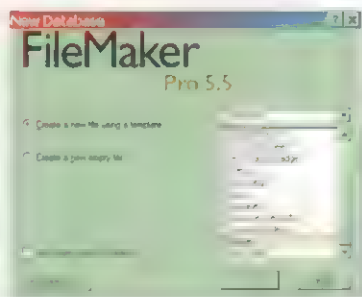
Felhasználói mód

Ebben a módban megváltoztathatja az egész fájlt az adatbevitelt, az adatmegjelenítést, a módosításokat, a törléseket, és az adattábla törlését.

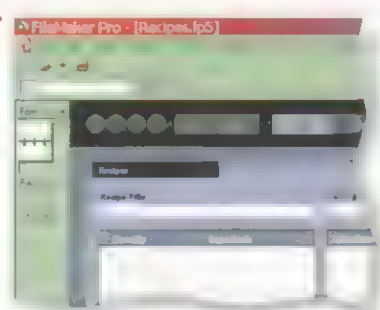
Adatbázis létrehozása és kitöltése

A szervezés létkérdés! A következő példán bemutatjuk Önnek egy adatbázis létrehozását és kitöltését.

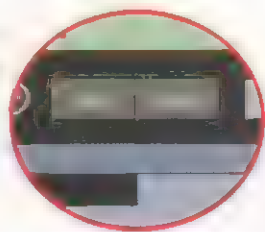
- 1** Indítsa el a FileMaker Pro programot, és válassza ki a RECIPES (RECEPTEK) sablonkategóriát, majd kattintson az OK gombra.



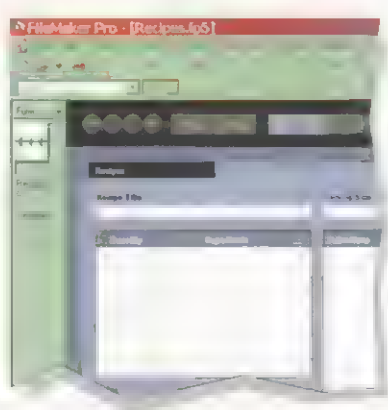
- 2** A FileMaker Pro megnyitja az üres adatlapot. A képernyő bal oldalán láthatja az adatjegyzéket, amely egyelőre még üres, mivel adattáblákat még nem tartalmaz.



- 3** Kezdje el az adatbázis kitöltését, amihez kattintson a New (Új) gombra



- 4** A FileMaker Pro megnyitja a létrehozandó adatbázis adattábla mezőit.

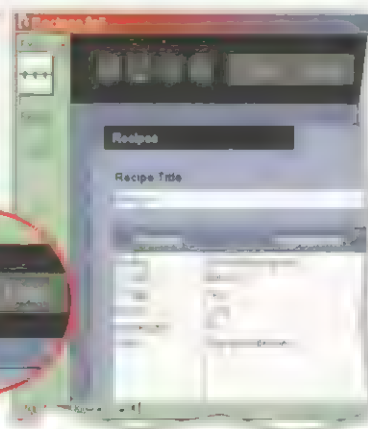


- 5** Töltse ki az adattábla egyes mezőit a megfelelő adatokkal. Az egyik mezőből a másikba való átlépéshez használja a tabulátor [Tab] billentyűt

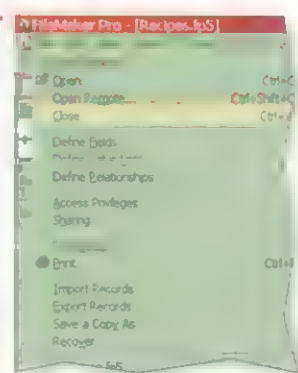


- 6** Az adattábla kitöltése után ismét nyomja meg a New (Új) gombot. Megnyílik egy újabb üres adattábla, amelybe beírhatja a következő kedvenc receptjét

ismét nyomja meg a New (Új) gombot. Megnyílik egy újabb üres adattábla, amelybe beírhatja a következő kedvenc receptjét



- 7** A munka befejezése után a FILE (FÁJL) menüben nyomja meg a CLOSE (BEZÁR) parancsot. Megjegyzés: a FileMaker Pro program nem tartalmaz MENTÉS parancsot, mivel az adatbázis megnyitásakor az adott adatbázist el kell nevezni, amely néven az tárolódik.



TIPP

Helyesírás-ellenőrzés

A FileMaker Pro rendelkezik helyesírás-ellenőrzéssel is. Ha szeretné ellenőrizni az adatbázisban lévő szövegek helyesírását, akkor a 'File' menüben a 'Check Spelling' (Helyesírás-ellenőrzés) parancsot kell kiválasztania. A helyesírás-ellenőrzés a 'File' menüben a 'Check Spelling' (Helyesírás-ellenőrzés) parancsot kell kiválasztania.

Cellák másolása Excellel

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéda-blak egy kicsit más lehet

A Windows programokkal információkat másolhat és szűrhet be. Ez érvényes az Excelre is. A következőkben látni fogja, hogy hogyan másolhat szöveget vagy számokat egyik cellából a másikba.

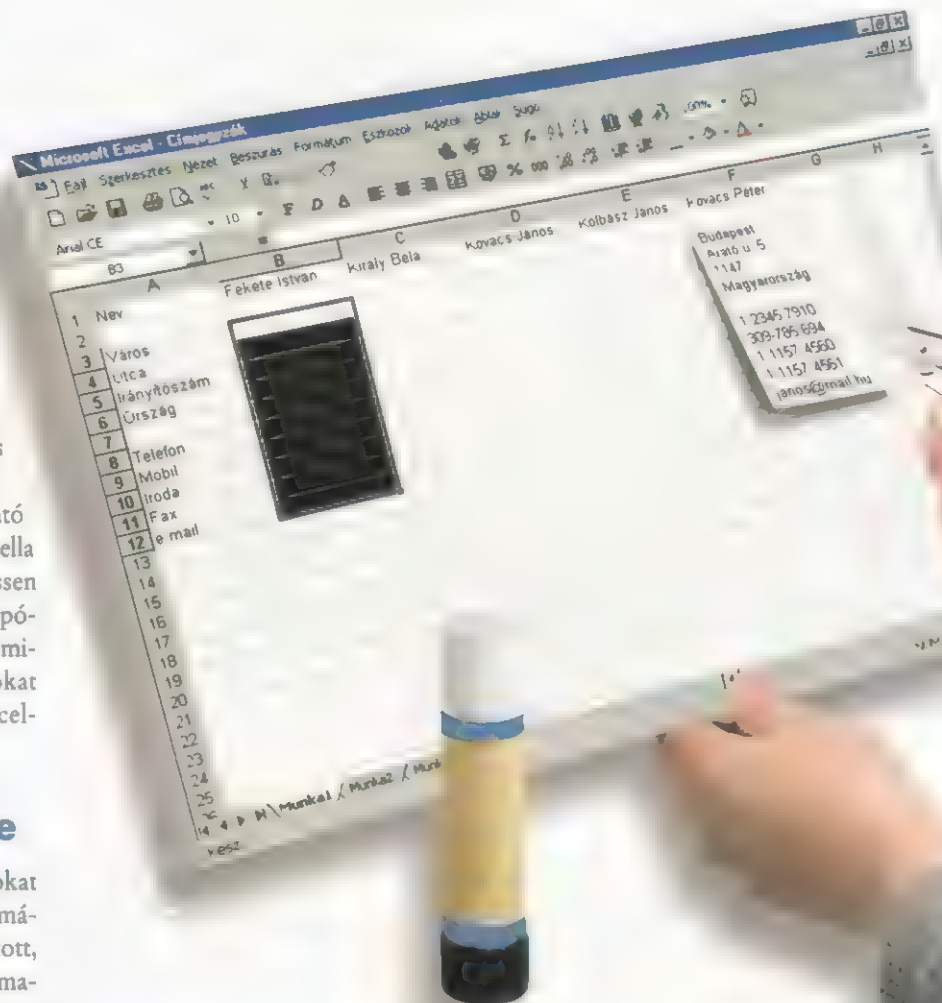
Biztosan megállapította már, milyen praktikus funkció a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS. Lehetővé teszi Önnek a tartalmak egyik helyről a másikkra történő másolását vagy elmozdítását. Ezt már megcsináltuk szövegekkel Wordben, kivágtuk vagy másoltuk, és újra beillesztettük.

Ugyanezt az eljárást használható a Microsoft Excel-ben is, hogy a cella tartalmát egy másik cellába lehessen másolni. Ezzel drága időt lehet spórolni és kisebb a hibalehetőség is, mivel nem kell azonos információkat többszörösen több különböző cellába begépelni.

Egy cella kijelölése

Legelőször ki kell jelölnie azokat a cellákat, amelyeknek tartalmát másolni akarja. Amint rájuk kattintott, egy fekete kerettel veszik körül magukat. Másolja a tartalmukat, úgy, hogy a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS menüpontjára kattint. Jelölje meg azt a cellát, amelyik az előbb másolt információt felvenni fogja, úgy, hogy az egerrel megjelöli. Ha a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTES menüpontjára kattint, megjelenik a kiválasztott tartalom az új cellában. Még gyorsabban megy két billentyűkombinációval: nyomja le a másoláshoz a [Ctrl]+[C], a beillesztéshez a [Ctrl]+[V] billentyűket.

A MASOLAS/BEILLESZTÉS parancsoknak nemcsak az az előnye, hogy



TIPP

Spencer and Collier 1999

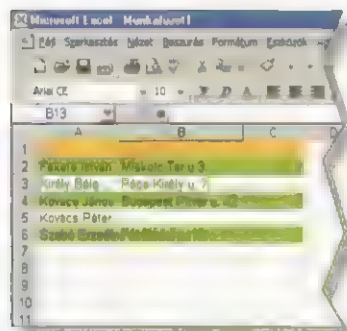
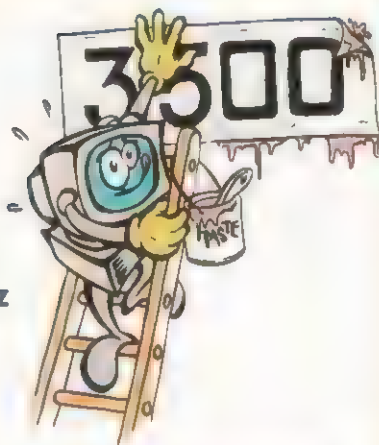
[illegible]

a cellák ugyanazokkal az adatokkal rendelkeznek, hanem az is, hogy a kiindulási cella minden tulajdonsága is

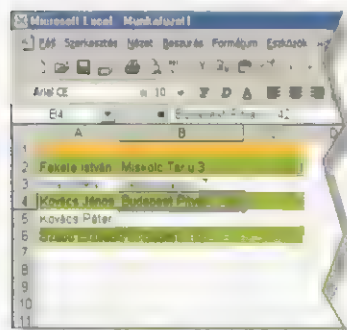
le lett másolva, legyen az csak cellaháttér, betűszín, betűstílus, vagy betűtípus és képlet.

Címek másolása és beszúrása

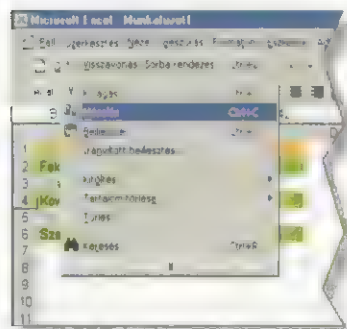
Ha cellatartalmakat másol, és újból beszúr, ennek megvan az az előnye, hogy minden más cellatulajdonság is másolva lesz, mind a layout és a képletek.



1 Ebben a példában egy új táblázatot fogunk létrehozni, amelybe fontos címeket szeretnénk beírni. Már beírtuk Kovács János címét, amely megegyezik Kovács Péterével. Hogy ne kelljen kétszer beírunk, másolunk és újból beillesztenünk kell majd.



2 Jelölje ki legelőször a cellát, amelybe már beírtuk az adatot. Amint rákattint, fekete keret jelenik meg körülötte és a tartalma megjelenik a szerkesztőlécben.



3 A következő lépésben másolni fogjuk az adatokat. Kattintson ehhez a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsára. Ezt a műveletet egy egyszerű billentyű-

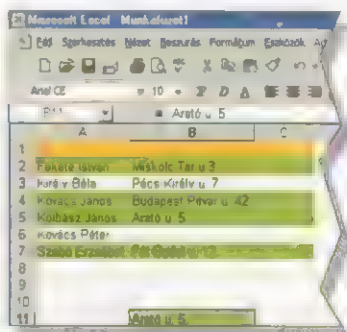
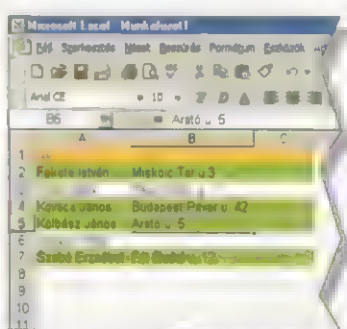
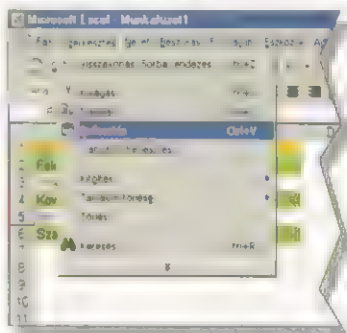
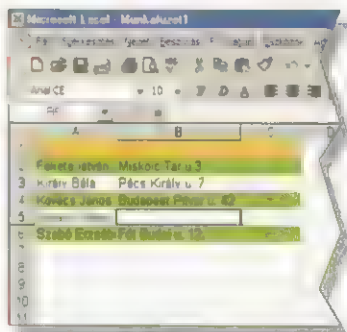
kombinációval is elvégezheti. Ehhez nyomja le a [Ctrl]+[C] billentyűket.

4 Az Excel erre körülvesszi a cellát egy villogó pontokból álló kerettel. Jelölje ki a cellát, amelybe az adatokat be akarja szűrni, ez a mi példánkban a B10. Erre felvesz egy fekete keretet.

5 Nyissa meg a SZERKESZTÉS menüt, és kattintson a BEILLESZTÉS menüpontra. A [Ctrl]+[V] billentyűkombináció lenyomása is a kívánt eredményhez vezetett volna.

6 Figyeljük meg, hogy mi történik akkor, ha egy olyan cellát másolunk, amelynek a háttere és a tartalma színes. Jelölje meg ehhez a Kolbász János címét tartalmazó cellát, vagy más szóval a B5-ös cellát példánkban, majd nyomja meg a [Ctrl]+[C] billentyűkombinációt.

7 Az eljárást úgy fejezi be, hogy kijelöli a B11-es cellát, és leütjük a [Ctrl]+[V] billentyűkombinációt, és végül az [Enter]-t. Erre eltűnik a pontozott keret, ami a B5-ös cellát körülveszi. Mint látja, a szöveg- és a háttérszín másolódott a cellából.



TIPP

Szomszédos cellák gyors másolása

Gyakran kell egy cella tartalmát az előtte vagy a mögötte lévő cellába másolni. Ehhez az Excel egy kevesbe ismert, de nagyon hasznos módszert kínál, mint a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS. Elég, ha a másolandó cellát kijelöljük, majd a kurzort a fekete keret jobb alsó sarkához viszük. A kurzor erre egy kereszt formájú lesz.

Ha a kurzor a fekete keret jobb alsó sarkához kerül, az Excel a cella tartalmát a következő cellákba is másolja. Ezek a cellák felkötődnek az eredeti cella tartalmával.

Másolás Másolás

Így kell diagramokat előállítani

NEHEZSÉGI FOKOZAT

A háromdimenziós tortaszelet-grafika egy nagyon mutatós módja a számok, számértékek bemutatásának. Amikor ily módon bemutatják a családi költségvetést, akkor nem esik nehezükre meggyőzni a gyerekeket arról, hogy nem tudják minden kívánságukat teljesíteni.

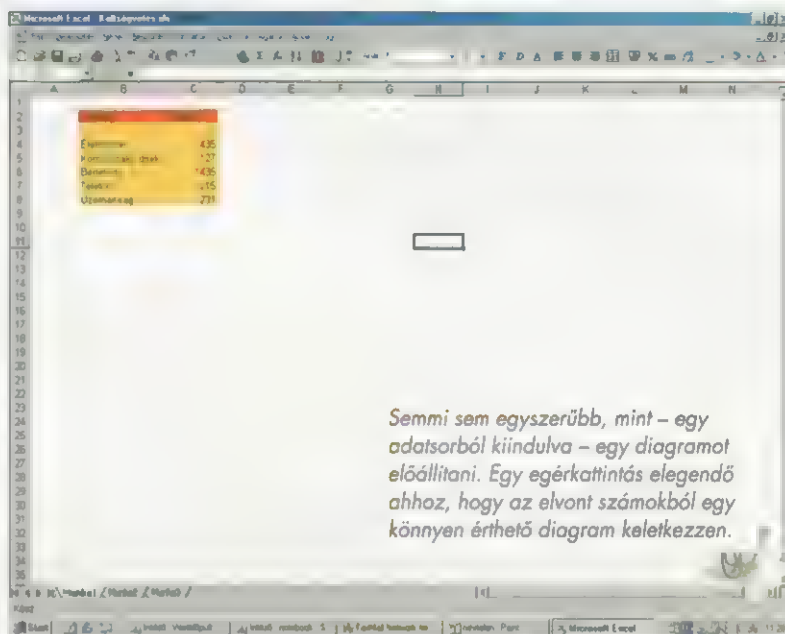
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez, és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más lehet.

Alig van nehezebb feladat, mint a számsorozatok elemzése, ebből kifolyólag pl. a tudósok, a mérnökök és a banki szakemberek a számadataikat diagramok formájában mutatják be. Így egyszerűbben lehet megérteni a bemutatott számok tartalmát. Eddig ez a módszer csak a szakemberek részére volt fenntartva, de mostanában már Önök is alkalmazhatják ezt az eljárást ahhoz, hogy a táblázatában összegyűjtött adatokat jobban tudják értelmezni. Egy diagram formájában az adatok sokkal áttekinthetőbbek, mivel az egyes értékeket nem kell fáradságos módon egymással összehasonlítani. Emiatt az adatokat nagyon gyakran diagramok formájában mutatják be, amivel jelentősen megnövelik az értelmezhetőségüket és elősegítik az optikai felfogásukat ill. megértésüket.

Segítőkész varázsló

Az Excel rendelkezik egy segéd-eszközzel, amelyet diagram varázslónak hívnak és amely lépésről lépésre vezeti Önt a diagram előállításához. A diagram varázsló segítségével vilálgyorsassággal két- vagy háromdimenziójú, oszlop-, sáv-, kör- vagy fe-



Semmi sem egyszerűbb, mint – egy adatsorból kiindulva – egy diagramot előállítani. Egy egérgattintás elegendő ahhoz, hogy az elvont számokból egy könnyen érthető diagram keletkezzen.

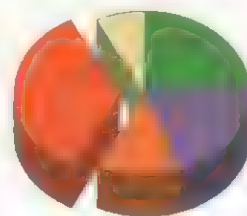
lületdiagramokat tudnak készre csinálni. Minden diagramnál van Önnek lehetősége arra, hogy minden sorozat színét külön-külön meghatározza valamint címeteket és magyarázatokat szúrjon be. Amikor a diagram elkészül, áthelyezhető a lapon, megváltoztatható a mérete vagy külön lapon kimenthető. Ha a diagramot az Ön speciális kívánságainak megfelelően akarja kialakítani, akkor abban segít Önnek a diagrammenü-léc vagy a DIAGRAM menü.

Az adatok automatikus aktualizálása

Az Excel diagram-funkcióinak egyik legerősebb oldala az adatok automatikusan történő aktualizálása. Abban a pillanatban, amikor egy táblázatban, amely egy diagram alapját képezi, megváltoztatják valamelyik adatot, automatikusan megváltozik

a diagram is. Ezt a táblázat és a diagram közötti visszacsatolásnak szokták nevezni.

Tesztelje ezt a funkciót az ennek a lapnak a túloldalán lévő példa segítségével! Amikor befejezték ezt a gyakorlatot, akkor a telefonszámla megfelelő helyére 1000 helyett 2000-t kell beadni és ezt követően meg kell nyomni az [Enter] billentyűt. A diagram aktualizálása a szeme láttára történik. Ez a funkció nagyon praktikus, amikor pl. különböző finanszírozási modelleket akarnak végig számolni.



A háromdimenziós ábrázolással profeszionálisan ható eredményeket érhet el.

MAGYARÁZAT

Automatikus visszacsatolás

Az Excel egy dinamikus kapcsolatot valósít meg a diagram és a diagram előállításához szükséges (használt) adatok között. Ha Önök a táblázatukban bármilyen adatot megváltoztatnak, automatikusan megváltozik a hozzá tartozó diagram is.

Így kell elkészíteni az Önök első diagramját



Ebben a gyakorlatban megmutatjuk Önöknek, hogyan tudnak az Excel segítségével egy három dimenziós kördiagramot előállítani, amellyel a családi költségvetés azonnal jelentősen áttekinthetőbbé válik.

Címek	Érték
Élelmiszer	435
Költőköz	27
Biztosítás	435
Takarék	25
Változatosság	231

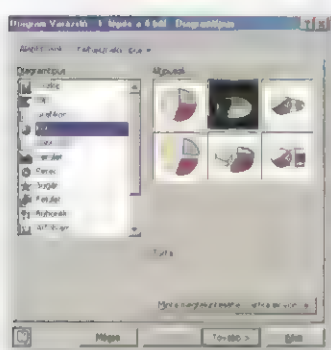
1 Gépeli be a költségvetésnek a legfontosabb tételeit és a hozzájuk tartozó összegeket. A táblázat összeállításához két különböző színt használtunk, hogy jobb legyen az olvashatósága.

Címek	Érték
Élelmiszer	435
Költőköz	27
Biztosítás	435
Takarék	25
Változatosság	231

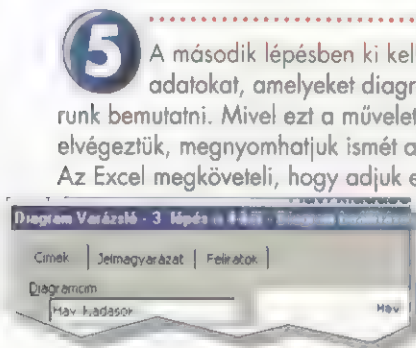
2 Jelöljük meg azokat az információkat, amelyeket az Excel a diagram előállításához használjon. A kijelölést úgy kell elvégezni, hogy az első cellára kell rákattintani és az egeret a teljes táblázaton keresztül kell húzni, mialatt az egér gombját lenyomva tartjuk. Figyelni kell arra is, hogy az oszlopok és a sorok nevei is ki legyenek jelölve.



3 Ahhoz, hogy a kijelölt adatok egy diagram formájában legyenek láthatóak, meg kell nyomni a diagram varázsló jelét, amely a menülécen található.

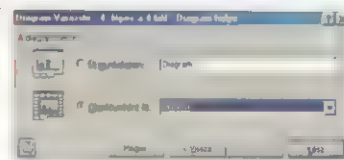


diagramot. Ezt követően meg kell nyomni a TOVÁBB feliratú kapcsológombot.

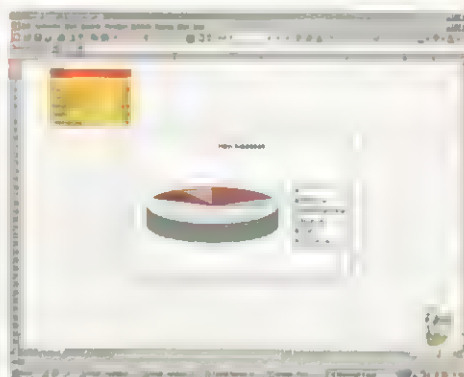


4 A legelső lépésben ki lehet választani a diagram típusát. Mivel arra gondoltunk, hogy az adatokat egy tortaszelet formájában akarnánk látni, a párbeszéd-ablak bal oldalán található listából választunk ki a KÖR feliratot és ugyanannak az ablaknak a jobb oldalán látható mintákból a három dimenziós tortaszelet

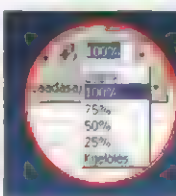
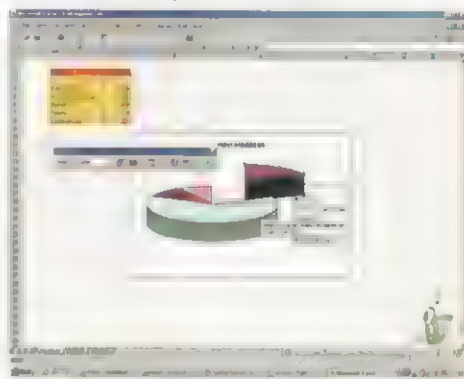
6 A diagram varázsló választási lehetőségeit ad Önök a diagram két lehetséges elhelyezése között: a kész diagramot vagy egy külön, új lapon, vagy azon a lapon lehet elhelyezni, amelyen az adattáblázat is található. Válasszák a második opciót és ezt követően nyomják meg a Kész gombot.



7 Az Excel azonnal mutatja az adatok grafikus képét. Ha a diagram méretét meg akarják változtatni, akkor egyszerűen rá kell állni a diagram fogópontjára. A komplett diagram elhelyezését úgy lehet megváltoztatni, hogy rákattintanak a diagramra és a lenyomott egérgomb mellett a kívánt helyre mozgatják.



8 Ha rákattintanak a diagramra, akkor megjelenik a DIAGRAM szimbólumléc, amely lehetővé teszi Önöknek, hogy a diagram tulajdonságait, mint pl. színek, magyarázatok, stb., megváltoztathassák. Kattintanak a kiválasztó mezőre és azon belül a KIADÁSOK sorra. Ha egy meghatározott elemet választanak, akkor ezt a szeletet akár ki is lehet emelni a tortadiagramból. A DIAGRAMTERULET FORMÁZÁSA menü segítségével meg lehet változtatni a színeket, adatfeliratokat vagy a tortaszeletek elhelyezését is.



TIPP

Ha kicsinyíteni akarnák a táblázatuk látható részét, akkor csökkenteni kell a nagyítás értékét. A szimbólumlécen a bal oldalán található egy kiválasztó mező, amelyben a nagyítás értéket 100 alatt kell meghatározni.

Cellák testre- szabása vagy beszűrése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT



Akármilyen fajtájú adatok legyenek a táblázatában, valamikor csak meg kell változtatnia őket. Ennél mi sem könnyebb, mivel az Excelben problémamentesen mozgathat, vagy szűrhet be adatokat.

Éppen hogy befejezte táblázatát, hirtelen rátör Önre a bizonytalanság, hogy az adatokat valóban optimálisan jelenítette-e meg. Felteszi a kérdést önmagának, hogy nem kellene-e egy másik rendezést választania. Vagy észreveszi, hogy egyes adatok teljesen feleslegesegek, mások viszont hiányoznak.

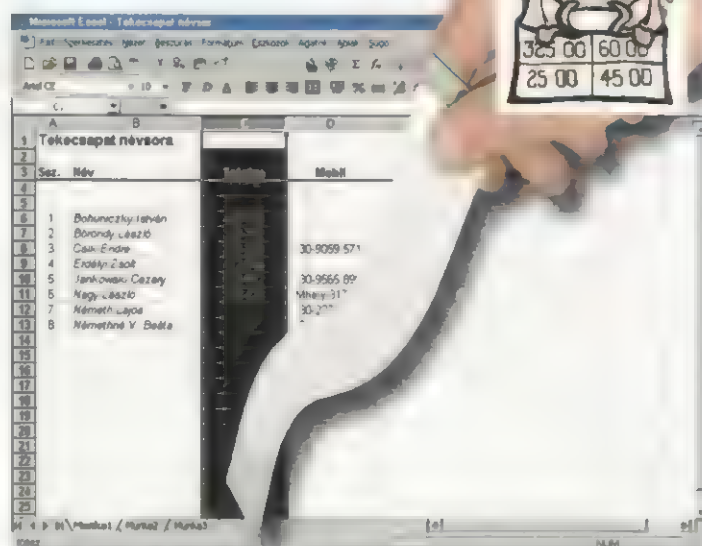
Változtatások – több szinten

Természetesen minden celláját megváltoztathatja a táblázatnak, mégis ezt a módszert olyan táblázatokhoz találták ki, amelyek nem túlságosan terjedelmesegek. Erre mindenekelőtt akkor van szükség, ha nem túl sok cellát kell megváltoztatni. Ez leginkább akkor munkaigényes, ha egy nagy cellablokkot kell egy lépésben aktualizálni.

Néha a változtatások abból állnak, hogy bizonyos helyeken adatokat kell beszűrni a táblázatba. Tegyük fel, hogy Ön kezeli egy csapat tagjainak adatait. A listát a ta-

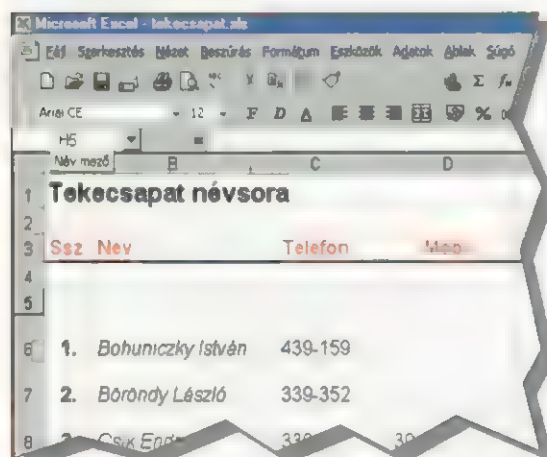
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszédablak egy kicsit más lehet.



gok belépésekor, vagy kilépésekor, vagy a feladatok megváltoztatásakor érvényes állapotba kell hoznia.

A példa alapján, lépésről lépésre bemutatjuk, hogyan szűrhet be, vagy törölhet adatokat problémamentesen az Excel táblázatokba. Ezzel az adatbázisait folyamatosan aktualizálni tudja!



Cellák húzása és elmozdítása

Egyáltalán nem gond egy cella elmozdítása, amelynek során a cella a kívánt helyre kerül. Gyakorlatunkban ez az eset a cím, a Márka és Típus. Ugyanis azonos magas-

ságban kellene lennie a többi címmel. Jelölje ki tehát a cellát, és vigye az egérmutatót a cella széléhez. Erre át fog alakulni egy nyíllá. Húzza tehát a cellát egy sorral lejjebb. Amint elengedi az egérgombot, a cella a jó helyen fog megjelenni.

Táblázatok aktualizálása

Ebben a példában egy autóklub tagjainak a táblázatával dolgozunk. Meg fogja látni, hogy milyen egyszerű aktuális állapotban tartani egy táblázatot.

A táblázat a gyakorlatunkban egy kész layouttal (oldalképpel) rendelkezik. Adtunk neki egy kis szint, és az oszlopcímeket középre igazítottuk. Most egy sor adatot új helyre

fogunk elmozdítani. Először a tagsági díjat fogjuk megnövelni. Ezután beszúrunk egy oszlopot, amely a tagokról fog átmeneti információkat tartalmazni.

Ehhez a gyakorlathoz használhatja a példában bemutatott táblázatot, vagy saját táblázatát, hogy a bemutatott technikákat kipróbálja.

1 A tagsági díjak megemelkedtek. Töröljük ehhez a régi adatokat. Ehhez kattintson az egérrel a D6-os cellára.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	

2 Jelölje ki az összes cellát a D6-osról a D14-ig, úgy, hogy a soron a kurzort lenyomott egérgombbal lefelé húzza. A kijelölt cellák feketével vannak megjelölve.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	

3 Nyomja le a [Delete] (törlés) billentyűt, ami balra található az [End] (vége) billentyűtől, ahhoz, hogy a cellák tartalmát töröljük. Most beadhatja az új tagsági díjat.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	

4 Tegyük fel, hogy átmeneti információkat szeretne tárolni a tagokról, mint például a járművek lökettérfigyete. Ehhez be kell szúrnia egy új oszlopot az A és a B közé. Kattintson tehát az oszlop fejére, amely jobbról mellette van a helynek, ahová az oszlopot be akarja szúrni. A mi példánkban ez az oszlop a B. Kattintson ezután a BESZÚRÁS menü OSZLOPOK menüpontjára.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	
5	Jankovics Cezár	516-042	
6	Nagy László		
7	Vághott László		

5 Az Excel erre beszúr egy új oszlopot a B oszlop elé. Az utóbbi most a C jelölést viseli. Az új B oszlop szélessége megegyezik az A oszlop szélességével. Írja be az adatokat, és figyeljen oda az oszlop szélességére.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	
5	Jankovics Cezár	516-042	
6	Nagy László		
7	Vághott László		

TIPP

Tegyük fel, hogy több cellát szeretne beszúrni, mondjuk a B és a C oszlop közé: ez sem jelent problémát. Kattintson a C oszlop fejére, és húzza az egérrel a D-re. Nyissa meg a BESZÚRÁS menüt, és kattintson az OSZLOPOK menüpontra. Erre az Excel két új oszlopot szur be.

Microsoft Excel - Tekecsapat.xls

Tekecsapat névsora			
1	Bohuniczky István	430-150	
2	Borándy László	330-352	
3	Csik Endre	330-203	
4	Erdélyi Zoltán	412-048	
5	Jankovics Cezár	516-042	
6	Nagy László		
7	Vághott László		

Így megy ez: cellák kitöltése adatsorokkal

NEHEZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez, és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más lehet.

Egy táblázat előállítása nehéz feladat lehet. Jó, hogy az Excel rendelkezik olyan segédeszközökkel, amelyek megkönnyítik ezt a feladatot.

Az Excel olyan különböző segédeszközökkel rendelkezik, amelyek arra szolgálnak, hogy a cellákat azonos jellegű adatokkal lehessen kitölteni. Ahelyett, hogy az azonos adatokat többszörösen másolnák és beszúrnák, ki lehet jelölni a megfelelő cellákat és a SZERKESZTÉS menü speciális funkciójának segítségével kitölteni őket. A szomszédos cellák esetében a mindenkor cellatartalmat egyszerűen az egér segítségével is lehet tologatni.

Ezt az eljárást sajnos csak akkor lehet alkalmazni, amikor arról van szó, hogy a cellákat azonos adatokkal kell kitölteni. Érdekesebb, hogy hogyan lehet a cellákat növekvő- vagy csökkenő adatsorokkal tölteni; ezt fogjuk a következőkben alaposan megnézni.

A sorokat intelligensen tölteni

Példának vegyük egy táblázat A1 – A5 celláit, amelyeket növekvő értékekkel: 100, 200, 300, 400 és 500 töltünk, vagy egy sort, amelybe egymást követő napokat, hónapokat vagy éveket írunk be.

Ezeknek az automatizált funkcióknak többségét egyszerűen az egér segítségével lehet megvalósítani. Ezeket az „intelligens” kitöltő funkciókat a SZERKESZTÉS menü KITÖLTÉS almenüjében szereplő SOROZATOK parancs segítségével lehet aktivizálni. Ebben az esetben választani lehet az aritmetikai és geometrikus sorozatok valamint egy időbeli sorozat és AUTOMATIKUS KITÖLTÉS funkció között.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július
3	Hétfő	1						
4	Kedd	2				1		
5	Szerda	3				2		
6	Csütörtök	4	1	1		3		
7	Péntek	5	2	2		4	1	
8	Szombat	6	3	3		5	2	
9	Vasárnap	7	4	4	1	6	3	1
10	Hétfő	8	5	5	2	7	4	2
11	Kedd	9	6	6	3	8	5	3
12	Szerda	10	7	7	4	9	6	4
13	Csütörtök	11	8	8	5	10	7	5
14	Péntek	12	9	9	6	11	8	6
15	Szombat	13	10	10	7	12	9	7
16	Vasárnap	14	11	11	8	13	10	8
17	Hétfő	15	12	12	9	14	11	9

Ha olyan dokumentumokat állítanak elő, amelyekben hosszú, gyakran ismétlődő adatsorozatok fordulnak elő, akkor az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS nevezetű funkció nagy segítség.

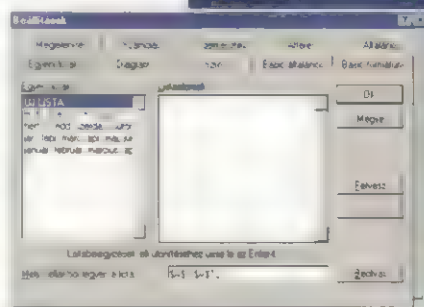
A négy opció

Az aritmetikus sorozatokat arra szokták használni, hogy az egymást követő cellák tartalmát egy meghatározott értékkel nagyobb vagy kisebb értékkel töltsék ki. A geometrikus sorozatok, mint pl. 1, 2, 4, 8, stb. exponenciálisan változnak. Az idősorozat funkció a dátumok egy sorából áll.

Az utolsó opció az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS. Ez a funkció önállóan határoz meg egy értéksort, kiindulva a kijelölt cellák értékeiből, a kijelölt cellatartományra vonatkozóan.

TIPP

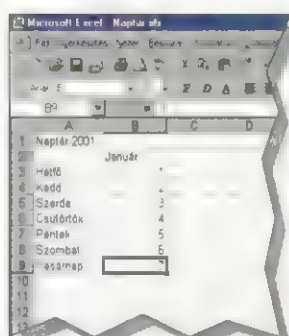
Az Excel ezt is lehetővé teszi Önnek, hogy saját értéksorozatokat állítsanak elő a sorok és oszlopok kitöltéséhez. Pl. lehetséges az, hogy egy táblázatba, amely a periodikus rendszert tartalmazza, a kémiai elemek sorozatát vezessük fel úgy, hogy az ÉSZKÖZÖK menüben, a BEÁLLÍTÁSOK nyomógombra kattintunk rá, és ezt követően kiválaszthatjuk az EGYENI LISTÁK feliratu menüpontot. Most már csak a kémiai elemeket kell begépelni!



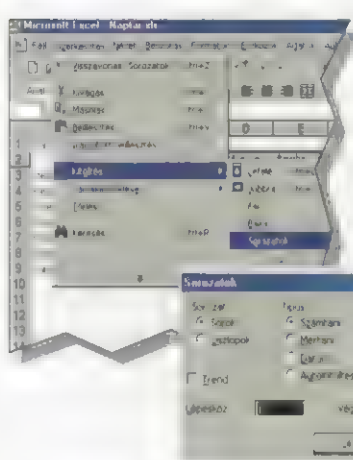


Időt nyerni

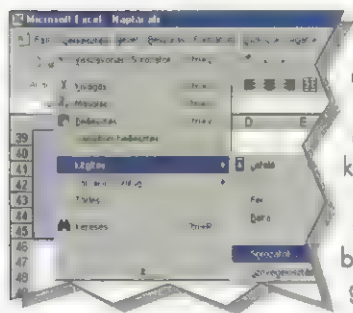
Itt látnak egy példát arra, hogy hogyan lehet intelligensen kihasználni az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS funkciót. Ennek a funkciónak a segítségével néhány percen belül el lehet készíteni az éves naptárt.



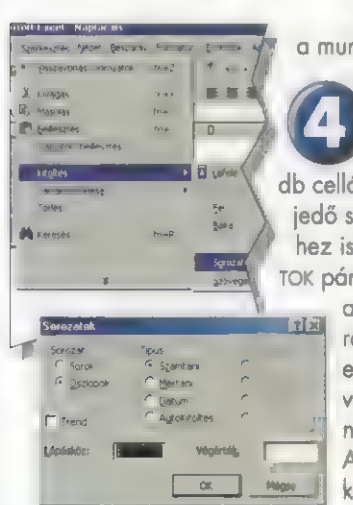
1 Első lépésben el kell nevezni a táblázatot, pl. Naptár 2001. Ezt követően írják be a B2 cellába a „Január” értéket és az A3 – A9 cellákba a hétköznapi neveit.



2 A többi hónap neveit Excel-lel töltsék ki. Ehhez ki kell jelölni a B2-es cellát valamint a 11 db cellát jobbra és ezt követően ki kell nyitni az új párbeszéd-ablakot, amihez rá kell kattintani SZERKESZTÉS menü KITÖLTÉS almenüjében található SOROZATOK opcióra. Aktivizálni kell az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS nevű funkciót.

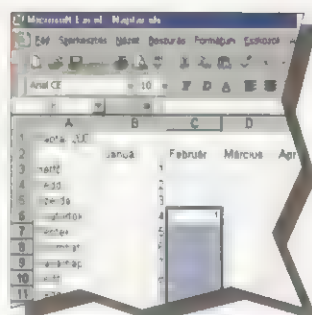


3 Ezt követően az Excel kiegészíti a hiányzó hónapokat. Analóg módon el kell járni a hétköznapi neveivel is, ahol az A9-es cellát, amelybe korábban „Vasárnap” értéket adtak be, a következő 35 cellával együtt ki kell jelölni és ismét a SOROZATOK valamint OK nyomógombokra rá kell kattintani. Világos, hogy ha ezeket az adatokat nélkül a funkció nélkül adnák be, akkor ez a munka hosszú órákba telne.

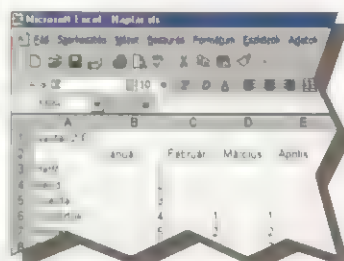


4 Ezt követően ki kell jelölni a „Január” oszlopban 31 db cellát, amely az 1-től 31-ig terjedő számokkal lesz kitöltve. Ehhez ismét ki kell nyitni a SOROZATOK párbeszéd-ablakot. Az Excel automatikusan elemzi a korábban beadott adatokat és egy aritmetikus sorozatot javasol, amelynek a növekménye az egyes cellák között 1. A javaslatot OK gombbal el kell fogadni.

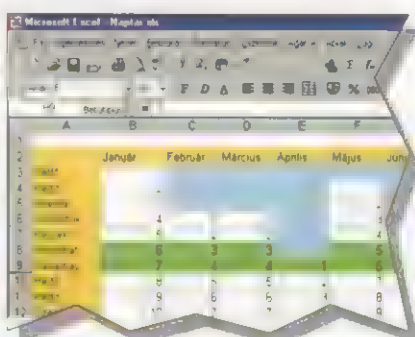
5 Menjenek a január végére. A január 31-e szerdára esik. Ezt követően a február első csütörtökének a cellájába be kell adni az 1-et és a továbbiakban a 4. pontban leírtak szerint kell eljárni, figyelve arra, hogy 28 cellát kell kijelölni.



6 Az 5. pontban leírt eljárást a többi hónapra vonatkozóan kell megismételni, de figyelni kell arra, hogy a kijelölt cellák mennyisége mindig megfelelően a hónap napjai számának.



7 Most már csak a naptár grafikus kikészítése marad hátra. Használják az Excel lehetőségeit és alkalmazzanak különböző színeket, betűtípusokat és betűstílusokat.

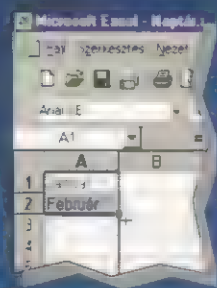
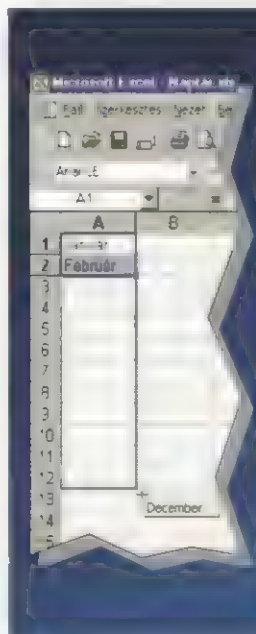


TIPP

Van még, egy még egyszerűbb módja a cellák számokkal vagy dátumertekekkel történő feltöltésének.

Ha Önök a két szomszédos cellába, pl. az A1-be és az A2-be a január és a február hónapot írták be, akkor lehet az Excelt arra használni, hogy a következő cellákat a maradó hónapnevekkel töltsék ki. Ehhez az eger segítségével ki kell jelölni a két

beírt adatot tartalmazó cellát és rá kell kattintani a fekete mező jobb alsó sarkára. Az eger bot gombját lenyomva kell tartani, amíg a kijelölési keret el nem húzódik a december hónapig.



Bevezetés az esetvizsgálatba

NEHEZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is
érvényesek.

Az esetvizsgálat fogalom némi bizonytalanságot rejt magában. E mögött a száraz fogalom mögött azonban egyszerű koncepció rejlik, amelynek alkalmazása bárki számára hozzáférhető.

Az esetvizsgálatot a korszerű vállalatok nem szokványos eszközként sok kutatási területen alkalmazzák, legyen szó akár egy raktár kezeléséről, vagy a pénzügyek-, a logisztika-, a termelés-, vagy az értékesítés irányításáról... A magas színvonalú esetvizsgálatok alapos hozzáértést és olyan különleges programokat igényelnek, amelyek megfelelnek ezeknek a követelményeknek. A magánemberek is nagyobb időráfordítás nélkül tanulhatják meg az esetvizsgálatok legfontosabb alapjait, hogy napi igényeikhez is alkalmazhassák ezt a módszert.

Mi ez egyáltalán?

Mint ahogyan maga az elnevezés is sugallja, folyamatok elemzéséről van szó, hogy azok további alakulásába még idejekorán be lehessen avatkozni. A felsorolt elméletek segítségével – és rendkívül bonyolult egyenletek alkalmazásával – kísérlik meg az összes lehetséges tényező kölcsönös egymásra hatását megragadni, amennyire csak lehetséges.

Őn azonban végezhet nagyon egyszerű elemzéseket, esetvizsgálatokat is, például középtávú pénzigényének a konjunktúra figyelembe vételével történő meghatározására, vagy termékeinek a remélt eladási számok tekintetében többé vagy kevésbé optimista forgatókönyvek segítségével történő előrebecslésére. Összességében nézve, ezzel a módszerrel áttekintést nyerhet arról, hogy adott szituációk hogyan alakulnak bizonyos idő elteltével, de csak annak helytálló feltételezésével, hogy mely tényezők képesek a mérleget lényegesen befolyásolni.

Hogyan kell eljárni?

Először meg kell határozni minden – az esetvizsgálat szempontjából lényeges – tényezőt. Ennek során jól meg kell különböztetni a változó értékeket – az úgynevezett változókat – mivel ezek szolgálnak a különböző esztendőben kínáló – többé vagy kevésbé jó – lehetőségekről? Ha igen, akkor készítsen egy munkalapon egy kis könyvelési táblázatot a rendelkezésére álló, reális adatokkal. Ezután módosítsa az adatokat, hogy több változatot alakítson ki és megbecsülhesse azok eredményét. Az egyes esetek (mint forgató-



könyvek) egymást kiegészítő jellegűek lehetnek, ha minden alkalommal más és más tényezőt módosít. Végül egyesítenie kell az összes, ilyen módszerrel készített esztendőzót, és egyetlen pillantással megítélheti üzlete lehetséges fejlődési irányait. Az eredmény felér egy egyszerű esetvizsgálattal.

Összehasonlító jelentés

	Aktuális érték	Tervezett forgalom	Növekvő plan
Módosuló cellák:			
\$B\$2	150	150	25
\$B\$3	5 000 Ft	5 000 Ft	4 500 Ft
Eredménycellák:			
\$B\$4	750 000 Ft	750 000 Ft	1 125 000 Ft

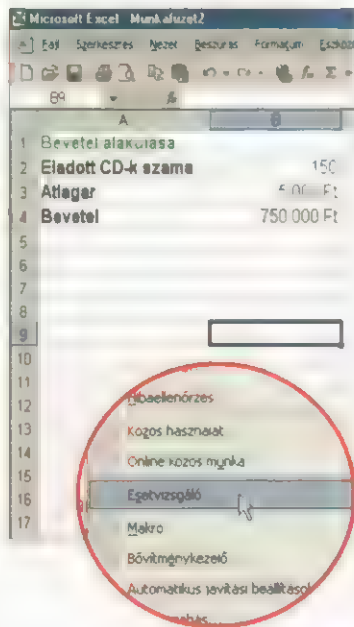
Megj. Az Aktuális értékek oszlopban az Összefoglaló jelentés készítése idején a változó cellákban lévő értékek látszanak. Az egyes esetekre vonatkozó cellák szürke háttérrel lettek kiemelve.



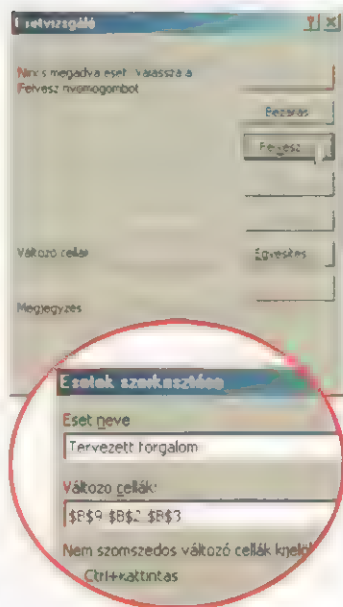
Esetvizsgálatok egyesítése

Az esetvizsgálat segítségével, a bemenő feltételek meghatározása után, áttekintést nyerhet a folyamatok jövőbeni alakulásáról. Ha több esetváltozatot egyesít egy munkalapon, összetett prognózishoz jut, amely a „mi lenne, ha...” elemzésen és a valószínűségeken alapul.

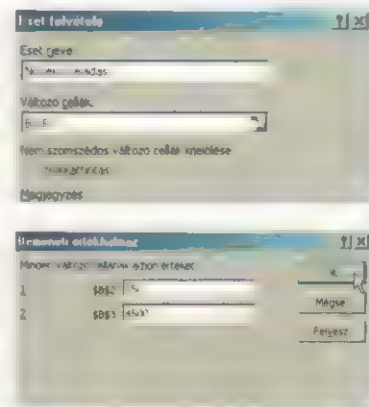
1 Mindenekelőtt hozzon létre egy egyszerű esetet, hogy kipróbálhassa az esetvizsgáló előnyeit. Mi két változót, és egy egyszerű képletet alkalmaztunk. Ezután kattintson **ESZKÖZÖK** menü **ESETVIZSGÁLÓ** parancsára.



2 A kiinduló adatok elmentése érdekében, az aktuális adatokkal készítsen el egy esetet. Ehhez kattintson az **ESETVIZSGÁLÓ** párbeszédablak **FELVÉSZ** gombjára. Az így megnyíló **ESETEK SZERKESZTÉSE** párbeszédablakban az **ESET NEVE** mezőbe írja be: **TERVEZETT FORGALOM**. A **VÁLTOZÓ CELLÁK** mezőben adja meg a változó értékeket tartalmazó cellákat, majd kattintson az **OK** gombra.



3 A következő lépésben hozzon létre egy más értékű változókkal rendelkező esetet. Ehhez kattintson a **FELVÉSZ** gombra, majd az így megnyíló **ESET FELVÉTELE** ablakban írja be az eset nevét (**NOVEKVŐ ELADÁS**), és jelölje ki a változó cellákat, és kattintson az **OK** gombra. A **BEMENET ÉRTÉKHÁLMAZ** párbeszédablak megfelelő mezőibe írja be a változó cellaértékeket (amelyeket ki akar próbálni), és ismét kattintson az **OK** gombra. Példánkban az **ELADOTT CD-K SZÁMA** értéket 250-re, az **ÁTLAG-ÁR**-at pedig 4500-ra változtattuk. Ha módosította a cellaértéket, kattintson az **OK** gombra.



4 Az előbbieknél megfelelően hozzon létre újabb esetet, például gondoljon arra is, hogy csökkenhet az eladások száma (**CSÖKKENŐ FORGALOM**). Ha készen van a különböző esetek megadásával, akkor az **ESETVIZSGÁLÓ** párbeszédablakban kattintson a **JELENTÉS** gombra. Megnyílik az **ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS** ablak, amelyben már csak az **EREDMÉNYCELLÁK**-at kell kijelölnie.



5 A program most egy új munkalpra létrehozta az **ÖSSZEHASONLÍTÓ JELENTÉS**-t. Láthatja, hogy a különböző változatok milyen forgalmi eredményeket hoznak üzletének. Az esetvizsgáló az egyszerű példán is jól mutatja, hogy mire képes, de igazán a bonyolult képleteket és összefüggéseket tartalmazó esetek vizsgálatánál jelent hatalmas segítséget.

Összehasonlító jelentés

Munkalap	Előzetes	Tervezett forgalom	Csökkenő forgalom	Összehasonlító jelentés
\$B\$2	150	150	250	
\$B\$3	5 000 Ft	5 000 Ft	4 500 Ft	
Eredmény				
\$B\$4	750 000 Ft	750 000 Ft	1 125 000 Ft	

Megj: Az Aktuális értékek oszlopban az Összefoglaló jelentés készítése idején a változó cellákban lévő értékek látszanak. Az egyes esetekre vonatkozó cellák szürke háttérrel lettek kiemelve.

CELLÁK KIJELÖLÉSE

Kattintson az **ESET FELVÉTELE** párbeszédablak **VÁLTOZÓ CELLÁK** mezőjének végében látható ikonra, és az így megjelenő ablakban jelölje ki a cellákat úgy módon, hogy közben lenyomva tartja a **[Ctrl]** gombot, ha nem szomszédos cellákat kíván kijelölni. Kattintson az **OK** ikonra, hogy visszatérjen a párbeszédablakhoz.



Scriptek alkalmazása szünetekkel

Ami szükséges ehhez...

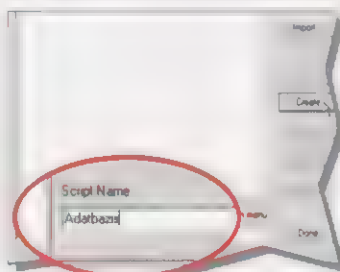
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

A PAUSE/RESUME SCRIPT (script szünet/folytatás) parancs egy bizonyos időre, vagy időtartamra megállítja a script futását, hogy Ön más feladatokat is el tudjon végezni, például új adatelemek beillesztését. Példánk egy autókereskedő adatbázisára vonatkozik.

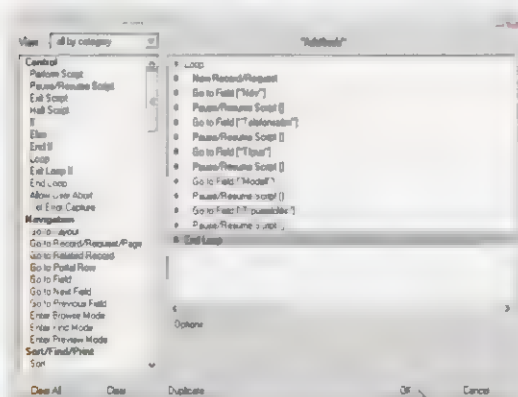
- 1** Hozzon létre egy öt mezőt tartalmazó új adatbázist, mint ahogyan azt az alábbi ábra is mutatja. A SCRIPTS (scriptek) menüben válassza ki a SCRIPTMAKER (script-szerkesztő) parancsot.



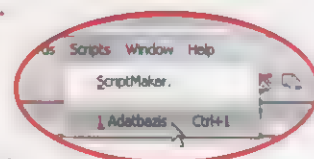
- 2** Ekkor megnyílik a SCRIPTS (scriptek) párbeszédablak. Adjon a scriptnek (automatikusan végrehajtható parancsok sorozata) egy megfelelő nevet, majd kattintson a CREATE (létrehozás) gombra.



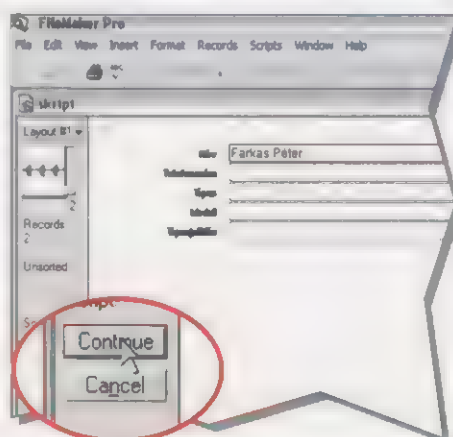
- 3** Határozzon meg egy scriptet a mellékelt ábra alapján. Ez lehetővé teszi új adatelemek létrehozását, melynek során szüneteket iktat be az egyes mezők közötti adatbevitelbe. Végül kattintson az OK gombra.



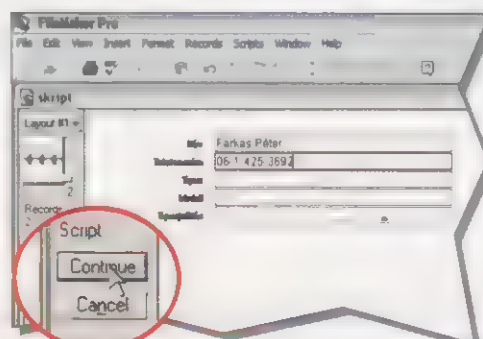
- 4** Ellenőrizze, hogy a script aktivizálva van-e a SCRIPTS (scriptek) párbeszédablakban, majd kattintson a DONE (kész) gombra. Ezután hívja elő a scriptet a SCRIPTS (scriptek) menüben.



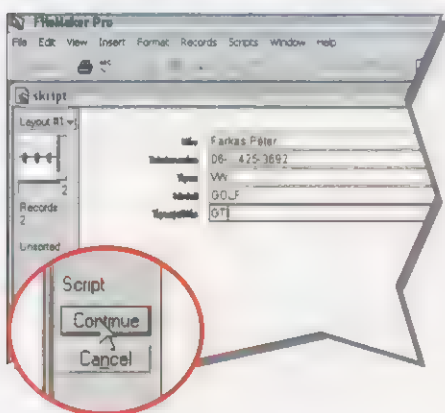
- 5** A FileMaker Pro most egy új adatelemet készít. A kurzor az első mezőben jelenik meg, hogy beírhatson egy nevet. Ha beírta a nevet, kattintson a CONTINUE (folytatás) gombra.



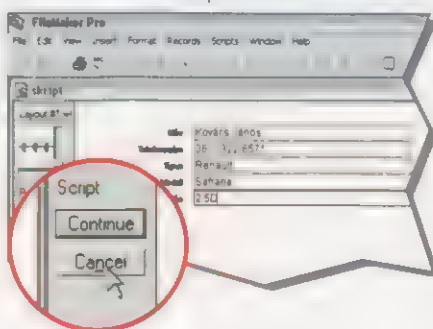
- 6** A script tárolja az Ön által bevitt adatokat, és a kurzort automatikusan a következő mezőbe helyezi át. Ugyanúgy, mint az 5. pontban, várja az Ön által beadandó adatokat. Írjon be egy telefonszámot, és kattintson ismét a CONTINUE (folytatás) gombra.



- 7** Ugyanígy járjon el egészen az adatelem utolsó mezőjéig. Miután ezt a mezőt is kitöltötte, kattintson ismét a CONTINUE (folytatás) gombra.



- 8** A program ekkor automatikusan egy új adatelemet hoz létre, és ismét arra vár, hogy Ön minden egyes adatmezőt kitöltsön. Annyi adatelemet hozhat létre ezzel a módszerrel, amennyit csak akar. Végül a CANCEL (mégse) gombra kell kattintania az adatbevitel befejezéséhez.



Script-parancsok kategóriái

A FileMaker Pro program a script-parancsok tizenegy kategóriájával rendelkezik, amelyek a DEFINE SCRIPTS FOR... (script meghatározása) párbeszédablak bal oldali részén jelennek meg. Minden kategória számos különféle script-parancsot tartalmaz.

- A CONTROL (vezérlő) script-parancsok a script lefutását vezérlik. Ezek a parancsok bonyolult eljárásokat tesznek lehetővé, amelyek meghatározott feltételek mellett végezhetők el. Használja ezeket a parancsokat scriptek és egyes scriptrészek behívására, vagy a script megállítására és újbóli elindítására, továbbá script-parancsok végrehajtására meghatározott feltételek mellett (a „ha/akkor” és a „más, mint” logikai kapcsolókkal), és a script megállítására, valamint ismétlődő scriptek létrehozására.

- A NAVIGATION (navigációs) script-parancsok segítségével adatbázisok különböző területeit hívhatja elő. Ezeket a script-parancsokat többek között meghatározott adatelemre történő ugrásra, vagy meghatározott kereső lekérdezésre, valamint meghatározott nézetre való átváltásra használhatja. További parancsokat talál a DEFINE SCRIPTS FOR... (script meghatározása) párbeszédablak bal oldali részében.

- A SORT/FIND/PRINT (sorbarende-zés/keresés/nyomtatás) script-parancsok segítségével kereső lekérdezést

készíthet adatelemek keresése céljából, módosíthatja a végrehajtott kereső lekérdezéseket, sorba rendezheti az adatelemeket, nyomtatási opciókat határozhat meg, és adatelemeket nyomtathat.

- Az EDITING (szerkesztő) script-parancsok segítségével mezők tartalmát kivághatja, másolhatja, beillesztheti vagy törölheti; az előző műveletet visszavonhatja, vagy kiválaszthatja a mező tartalmát.

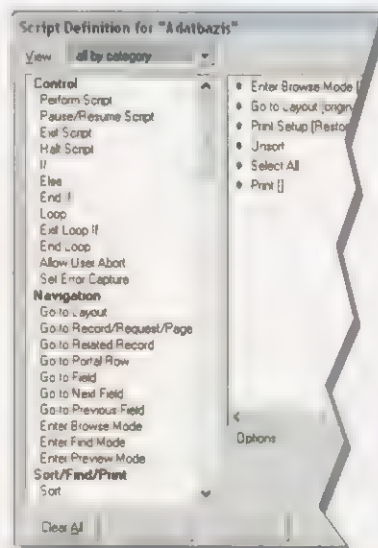
- A FIELDS/RECORDS (mezők/adatelemek) script-parancsok mezők kitöltésére, vagy adatelemek szerkesztésére szolgálnak. E parancsok segítségével adatokat importálhat vagy exportálhat.

- A WINDOWS/FILES (ablakok/fájlok) script-parancsok a képernyő elemeit, az ablakokat módosítják, és segítik Önt a fájlokkal végzett munkában.

- A SPELLING (helyesírás) script-parancsok a kiválasztott szöveg helyesírását ellenőrzik és javítják az adatelemben, vagy az adott nézetben.

- Az OPEN MENU ITEM (menüpont megnyitása) script-parancsok bizonyos FileMaker Pro párbeszédablakokat nyitnak meg úgy, mintha a megfelelő menüparancsot kiválasztotta volna. Az ilyen script-parancsok egyikével például új mezőket határozhat meg, vagy elindíthatja a SCRIPT-MAKER (script-szerkesztő) funkciót.

- A MISCELLANEOUS (egyéb) script-parancsok segítségével egyéb, még speciálisabb műveleteket elvégzésére nyílik lehetősége.



Jól kitalált scriptek

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

1

Ami szükséges ehhez...

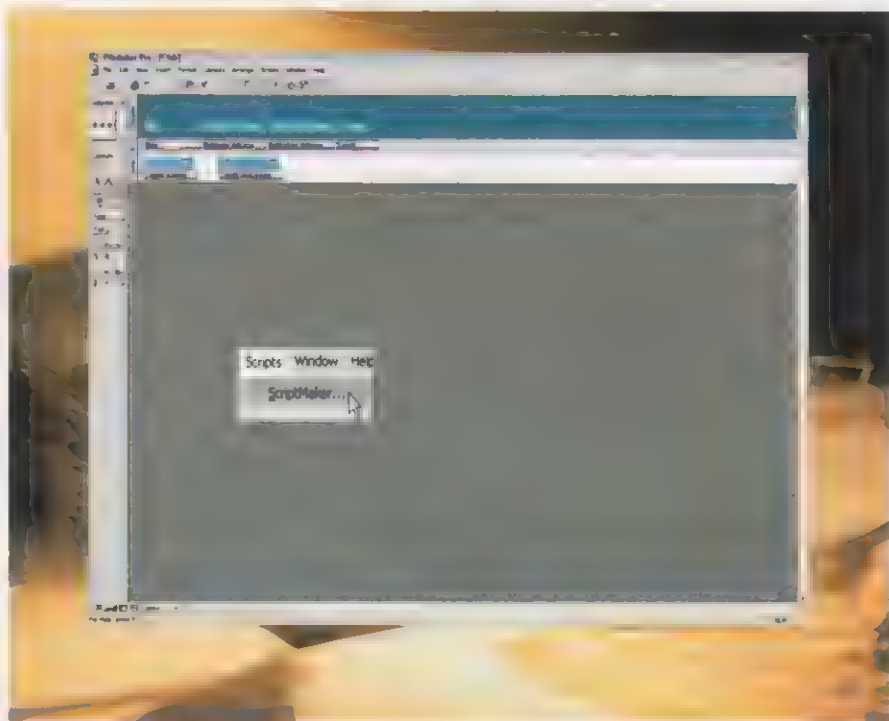
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

Bizonyára Ön előtt is ismert, hogy a FileMaker Pro program script-funkciói a bonyolult feladatok automatizálására szolgálnak. Ha elsajátítja ezt a technikát, jelentős mértékben fokozhatja munkakényelmét.

A következőkben megtudhatja, hogyan képesek a scriptek (előre megírt parancssorozatok) a fáradságos munkát automatikussá tenni, pontosan úgy, ahogyan más programokban ezt az úgynevezett makrók teszik. A scriptek olyan bonyolult parancsokat hajthatnak végre, mint például egy layoutban a beélt területek meghatározása, átváltás egyik adatrekordról a másikra, vagy adatrekordok kinyomtatása. Készíthet olyan scripteket is, amelyek adatbázisa adatait rendszerezik, vagy amelyek meghatározott információkat keresnek.

Érvek a scriptek mellett és ellen

Mindezeket a feladatokat természetesen továbbra is elvégezheti manuálisan, azonban ez sokkal több időt vesz igénybe. Ezen kívül abban rejlik a scriptek egyik előnye, hogy – amennyiben megfelelő módon tesztelte azokat – segítenek a hibák elkerülésében. Fontos tudni, hogy a FileMaker Pro ugyanúgy cselekszik, ahogy Ön azt a programnak megadta, amikor lépésről lépésre elkészítette a scriptet. Lényeges tehát, hogy ellenőrizzen



A jól átgondolt scriptek lehetővé teszik, hogy munkáját gyorsabban végezze.

minden parancsot, amelyet végre szeretne hajtani, még hozzá pontosan ugyanabban a sorrendben, ahogyan majd alkalmazni szeretné azokat. Ezért az új scripteket célszerű egy olyan fájlban kipróbálni, amelynek adatai megváltoztathatók.

Választás a különféle parancsok között

Bármilyen script létrehozása a SCRIPTS (scriptek) menüben a SCRIPTMAKER (script szerkesztő) opció kiválasztásával történik, amely hozzáférést biztosít a DEFINE SCRIPT (script meghatározása) párbeszédablakhoz. Itt kiválaszthatja azokat a parancsokat, amelyeket automatizálni szeretne, és meghatározhatja jövőbeni scriptjeinek

működési módját. Ebben a párbeszédablakban megváltoztathatja vagy törölheti a scriptet, vagy további parancsokat illeszthet be, de akár a parancsok sorrendjét is megváltoztathatja. Több parancs kombinálásával olyan scriptet hozhat létre, amellyel viszonylag bonyolult feladatokat hajthat végre. Készíthet olyan scripteket is, amelyek automatikusan elindítanak más scripteket, és így összefüggő feladatsorokat is képesek végrehajtani. A lap hátoldalán egy jelentés összeállítására alkalmas egyszerű scriptet készítettünk. Amint elkészítette ezt a scriptet, ugyanennek az elvnek az alkalmazásával olyan gyakran készíthet jelentéseket, ahogy kívánja. Ehhez nem kell mást tennie, mint a SCRIPTS (scriptek) menüben egyszerűen kiválasztani az egyik parancsot.

TIPP

Problémák elkerülése

Ha új scripteket hoz létre, mindig fennáll a veszélye annak, hogy azok eleinte nem működnek kifogástalanul, ami viszont károkat okozhat adatbázisában. Ezért rendkívül fontos, hogy a scripteket először kevésbé fontos adatokon próbálja ki, mielőtt fontos, pótolhatatlan adatrekordjaira vonatkozóan alkalmazná azokat. Elegendő ha másolatot készít adatbázisáról, és ezen a másolaton próbálja ki az új scripteket.

Képletek és függvények

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

A számítási képletek egyszerűen kezelhetők, és lehetővé teszik, hogy számokat, vagy akár szövegeket is tartalmazó dokumentumaiban különböző típusú adatokkal dolgozhasson. A következőkben megismerhet néhányat ezek közül a függvények közül.

A számítási mezők előnye abban rejlik, hogy lehetővé teszik más típusú mezőkből származó adatokkal történő számítások elvégzését anélkül, hogy elő kellene vennie a zsebszámológépét. Elegendő megadnia a FileMaker Pro programnak, hogy milyen jellegű számításokat kíván elvégezni. Ezt követően az előre meghatározott képletből kiindulva egy „függvénynek” nevezett képletet kell létrehoznia a speciális számítások elvégzése céljából. E függvények mindegyike arra szolgál, hogy egy jellemző értéket és megfelelő eredményt kapjunk.

Függvénytípusok

A FileMaker Pro tizenháromféle függvénytípust kínál felhasználásra: szöveg-, matematikai-, dátum-, idő-, statisztikai-, kiértékelő-, ismétlő-, pénzügyi-, trigonometrikus-, logikai-, állapot-, design- és külső függvényeket. A matematikai függvények lehe-

tővé teszik például egy szám négyzetgyökének vagy exponenciális értékének kiszámítását, vagy egy számnak a kívánt számú tizedesre történő kerekítését.

A szövegfüggvények szintén gyakran használható eszközök, amelyek szövegmezőkkel történő számítások végzését teszik lehetővé. Ellentétben azzal, amit most talán feltételez, ezek a függvények is nagyon hasznosnak bizonyulnak. Lehetővé teszik például a szövegmezőbe tévedésből bevitt adatok numerikus információkká történő átalakítását, hogy ezekkel is számításokat végezhesen. A szövegfüggvényeket adatok keresésére, konvertálására vagy pótlására ugyanígy alkalmazhatja (a címszókeresés keretében érdekes lehet egy szó vagy egy szócsoporthoz megkeresése). Statisztikákat is készíthet a felhasznált szavak vagy betűk számára való hivatkozással, de lehetősége nyílik az előjelek automatikus megcseréltetésére is.

Idővel kapcsolatos fogalmak

A dátum- és időfüggvényekkel olyan számításokat végezhet, amelyek időpontokkal és dátumokkal kapcsolatosak. E függvények segítségével numerikus értékeket számíthat át órákba, percekbe vagy másodpercekbe, de akár hónapokba, vagy évekbe is. Ezekkel a függvényekkel megjelenítheti a határidők túllépését és a fizetési késedelmeket is. A statisztikai függvények több mezőtől függő eredmények meghatározására szolgálnak. Az AVE-

TIPP

Előfordulhat, hogy segítségre van szüksége ahhoz, hogy megértse a FileMaker Pro képlemezőivel végzendő munkát. A FileMaker Pro kézikönyv „C” melléklete minden függvényre vonatkozóan tartalmaz egy összefoglalót. Természetesen ugyanígy használhatja a program súgófunkcióját is.

RAGE (középtérték) függvény például lehetővé teszi több mező középtértékének kiszámítását. Más függvények arra szolgálnak, hogy egy adatcsoportból kikereshesse a legmagasabb vagy a legalacsonyabb értéket. A kiértékelő függvények a statisztikai mezők több adatának összefoglalására használhatók. Minden rendelkezésre álló függvény egy olyan párbeszédablakban jelenik meg, amely lehetővé teszi, hogy kiválassza a számításához legmegfelelőbb függvényt. A következő gyakorlat megmutatja, hogyan építhet be ilyen képleteket számításába.

EGYÉB FÜGGVÉNYEK

Célszerű megismernie azokat a lehetőségeket, amelyek további függvényeket kínálnak Önnek. A pénzügyi függvények segítenek a kamat és a tartozások kiszámításában, míg a trigonometrikus függvények főként a matematikát tanulók számára lehetnek hasznosak. Az egyéb függvények olyan információkra vonatkoznak a logikai, az állapot- és a design területén, amelyek az adatbázis működési módjával és szerkezetével kapcsolatosak.



A számítási függvények segítségével könnyen megállapíthatja a középtértéket, és statisztikákat készíthet az Ön által kiválasztott területeken.

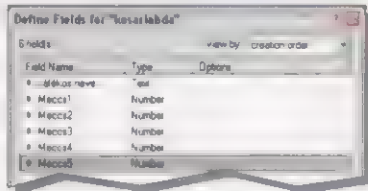
Függvény alkalmazása a középérték meghatározására

Az egyik leggyakrabban használt függvény a középérték kiszámítására szolgál. Példánkban egy kosárlabda csapat mérkőzésekenkénti pontátlagát szeretnénk kiszámítani.

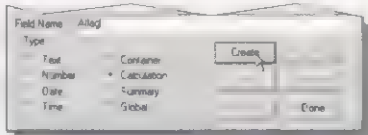
1 Indítsa el a FileMaker Pro programot, és a FILE (fájl) menüben válassza a NEW DATABASE (új adatbázis) parancsot. Mentse el az adatbázist.



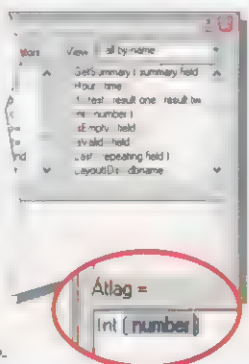
2 A megnyíló párbeszédablakban határozzuk meg egy szövegmezőt a játékosok nevének beírására, valamint öt számmezőt, amelyek a mérkőzésenként elért pontszámot tartalmazzák.



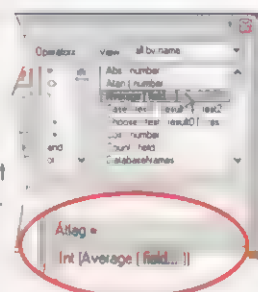
3 Ezután illesszen be egy képletmezőt, amelyet középértéknek **ÁTLAG** nevezünk. Kattintson a **CREATE** (létrehozás) gombra, hogy megnyissa a **SPECIFY CALCULATION** (képlet megadása) párbeszédablakot.



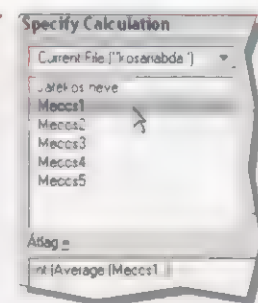
4 Az ablak jobb oldalán megjelenik egy lista, amely az összes lehetséges függvényt tartalmazza. Kattintson duplán az INT (egész szám) függvényre, ekkor a függvény megjelenik a párbeszédablak alsó részén a nagy szövegzőnében. A NUMBER (szám) szót automatikusan kijelöli a függvény, hogy ezt a függvényt könnyen kicserélhesse egy másikkal.



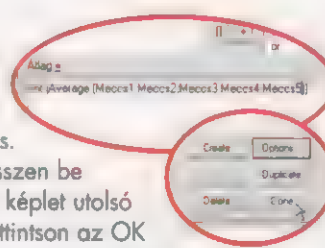
5 Keresse ki az AVERAGE (középérték) függvényt, és kattintson rá kétszer, hogy beilleszthesse képletébe. A FIELD (mező) szót automatikusan kijelöli a függvény, hogy ezt a függvényt könnyen kicserélhesse egy másikkal.



6 Kattintson duplán a MECCS1 mező-
névre az ablak bal oldalán,
és illesszen be egy pontos-
vesszőt.



7 Ismétlje meg a 6. pontban leírt lépést a 2.–5. mérkőzésre vonatkozóan is. A MECCS5 után ne illesszen be pontosvesszőt, mivel a képlet utolsó mezőjéről van szó. Kattintson az OK gombra, majd a mezők meghatározására szolgáló párbeszédablakban a DONE (kész) gombra.



8 A FileMaker Pro most lapozás üzemmódban jeleníti meg adatbázisát, így máris beírhatja az első játékos adatait. Az elért pontok átlagértéke automatikusan bekerül a megfelelő mezőbe.



Komplex jelentések

A következőkben megismerheti, hogyan használhatja a FileMaker Pro sablonjait, hogy egészen egyszerű módon készíthessen professzionális jelentéseket.

Bizonyára már készített a FileMaker Pro programmal egyszerű jelentéseket, amelyek a kiválasztott adatok megjelenítésére és kinyomtatására szolgáltak. Mivel a FileMaker Pro layoutok létrehozására és jelentések készítésére szolgáló funkciói rendkívül sokrétűek, igen fontos, hogy elmélyítse ismereteit ebben a témában, hogy még tökéletesebb jelentéseket készíthessen. Arról van szó, hogy jelentései külső képét olyan címsorok, fejléc- és láblécalkalmazásával teheti látványossá, amelyek teljessé teszik dokumentumát. A FileMaker Pro hat előre beállított layout-típussal rendelkezik, amelyeket testzése szerint alkalmazhat jelentéseiben (lásd a Tippet).

Címoldalak, fejléc- és láblécalk

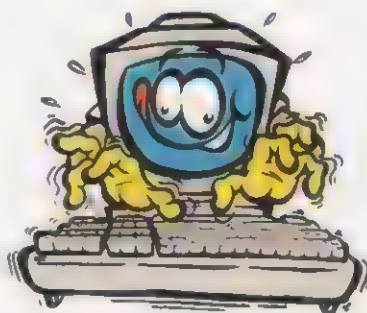
Valószínűleg az előre beállított alapsablonokat használja a legtöbb dokumentumnál, amelyekkel általában dolgozik. Ezek a sablonok minden objektumot tartalmaznak, amelyeket a különböző mezőkben szeretne megjeleníteni. Tegyük fel például, hogy ismétlődően előforduló elemeket – mint amilyen a cím, a hasábcím, vagy az oldalszám is – szeretne feltüntetni minden egyes oldal alsó, vagy felső részén. Ennek érdekében alkalmaznia kell a FileMaker Pro fejléc- és láblécalkhoz tartozó funkcióit.

Ezek a layout-elemek a legkülönbözőbb objektumokat tartalmazhatják, például szövegeket, képeket, vagy adatbázisból származó információkat. Az így beillesztett mezők normál

esetben a jelentés minden oldalára rákerülnek, azonban ezek közül néhányat ki is iktathat, ha úgy gondolja, hogy azok zsúfolttá tennék a nyomtatott jelentést. Ha például különösen attraktív módon szeretné kialakítani jelentése első oldalát, a FileMaker Pro egy olyan funkciót bocsát rendelkezésére, amely lehetővé teszi, hogy saját fejléc- és láblécet határozzon meg a címoldalra. A címoldal fejléc- és láblécének információi alapbeállítás szerint automatikusan ismétlődnek a következő oldalakon, a belső oldalak fejléc- és láblécét azonban kívánsága szerint egyénileg is kialakíthatja.

TIPP

Objektumok tulajdonságai. Ha ellenőrizni kívánja egy meghatározott objektum jellemző tulajdonságait, elegendő, ha layout módban kerszer rákattint az objektumra. Ekkor megnyílik egy párbeszédablak, amely az erre vonatkozó adatokat tartalmazza.

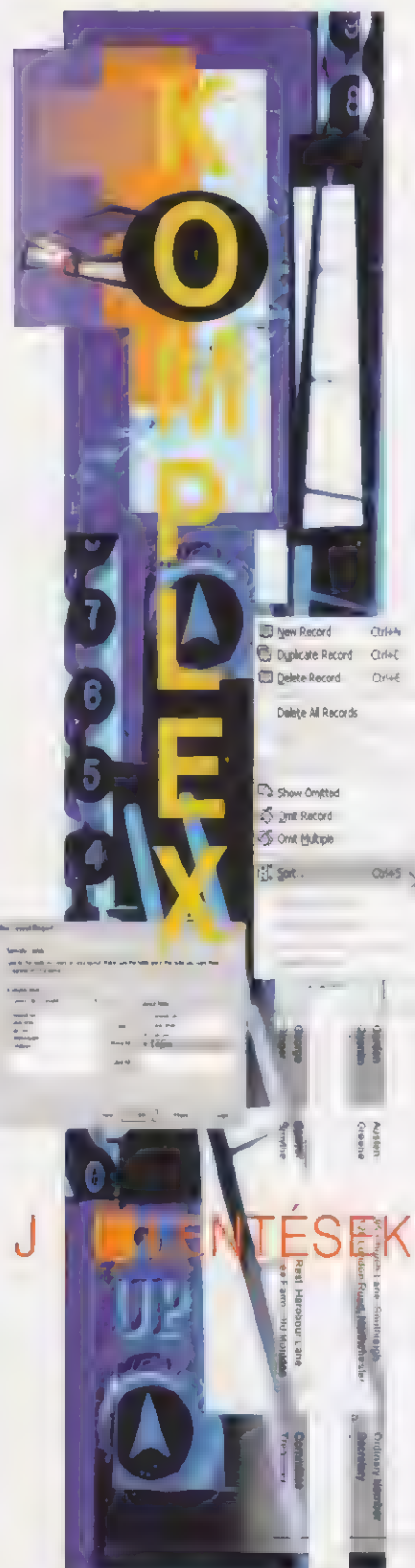


A FileMaker Pro programmal olyan jelentéseket készíthet, amelyek segítségével az egyszerű adatbázisokat is professzionális dokumentumokká alakíthatja át.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.



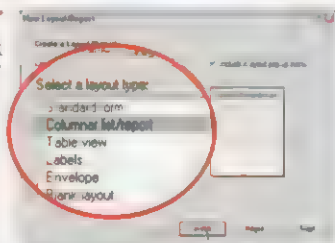
Jelentés nyomtatása oszlopos elrendezésben

Olyan jelentést szeretnénk készíteni, amelynek adatai oszlopos formában helyezkednek el. Emellett a jelentésnek speciális fejléc- és lábléccel is rendelkeznie kell. Ehhez egy egyszerű adatbázist használunk fel, amely egy iskola korábbi tanulóinak listáját tartalmazza.

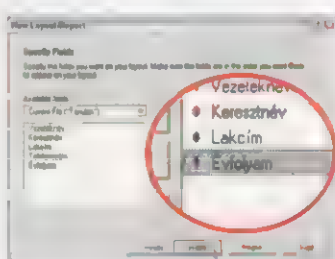
1 Az adatbázis öt mezőt tartalmaz: vezetéknév, keresztnév, lakcím, telefonszám és az évfolyam. Hozzon létre egy új layoutot úgy, hogy átvált LAYOUT MODE (layout mód) nézetbe, majd a LAYOUTS (layoutok) menüben a NEW LAYOUT/REPORT (új layout/jelentés) parancsra kattint.



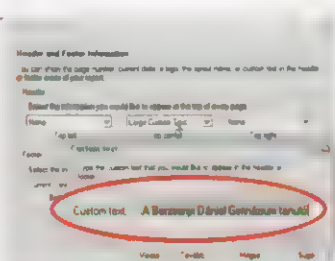
2 Ekkor megnyílik a NEW LAYOUT/REPORT (új layout/jelentés) párbeszédablak. Nevezze el jelentését, majd aktivizálja a COLUMNAR LIST/REPORT (oszlopos lista/jelentés) opciót. Végül kattintson a TOVÁBB gombra.



3 Kattintson ismét a NEXT (tovább) gombra. A következő párbeszédablakban aktivizálja a VEZETÉKNÉV mezőt, majd ezt követően kattintson a MOVE (áthelyezés) gombra. Végezze el ugyanezt az eljárást a többi mezőre vonatkozóan is, a TELEFONSZÁM kivételével. Ezután kattintson a TOVÁBB gombra. A SORT RECORDS (adatelemek sorbarendezése) párbeszédablakban kattintson szintén a TOVÁBB gombra. A következő párbeszédablakban válasszon ki egy témát, majd kattintson a TOVÁBB gombra.



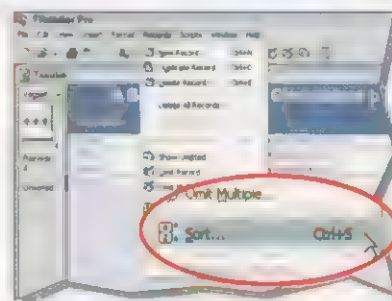
4 Most meghatározhatja layoutjának fejléc- és láblécét. Példánkban mi a fejléc közepére illesztettünk be egy címet, míg a dátumot, valamint az oldalszámot a láblécbe helyeztük el. Kattintson kétszer a TOVÁBB gombra, hogy bezárja a párbeszédablakot.



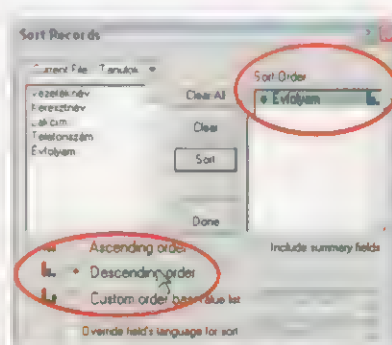
5 Tolja el (layout nézetben) az ÉVFOLYAM mezőt egészen jobbra, és nagyítsa fel a LAKCÍM mezőt, ahogy az alábbi ábra mutatja.



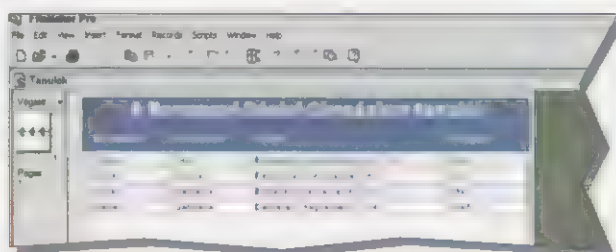
6 Váltson át BROWSE MODE (lapozás mód) nézetbe, és írja be a tanulóra vonatkozó összes adatot. Ezt követően a RECORDS (adatelemek) menüből válassza a SORT (sorbarendezés) parancsot.



7 A SORT (sorbarendezés) párbeszédablakban jelölje ki az ÉVFOLYAM mezőt, és kattintson a MOVE (áthelyezés) gombra. Ezután a SORT ORDER (sorbarendezés... szerint) ablakban jelölje ki az ÉVFOLYAM mezőt, és válassza a DESCENDING ORDER (csökkenő) opciót.



8 Kattintson a SORT (sorbarendezés) gombra, hogy évfolyam szerint csoportosítsa a tanulókat. Végül váltson át PREVIEW MODE (oldalkép mód) nézetbe. Itt megtekintheti, hogyan néz ki jelentése nyomtatott formában.



A RÉSZÖSSZEG függvény

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek

A **RÉSZÖSSZEG** függvényt szűrt listák értékeinek kiszámítására alkalmazhatja. Ez a függvény különösen hasznos olyan számítások elvégzésére, amelyek egy tartomány látható celláira korlátozódnak.

A szűrt listák előnye, hogy csak azokat az információkat jelzik ki, amelyekre Önnek az adott időpontban szüksége van. Adott esetben előnyös lehet, hogy kizárólag ezekkel a kijelzett értékekkel végezzen számításokat, tehát nem a munkalap összes értékével. A **RÉSZÖSSZEG** függvény éppen az ilyen esetekben nyújthat nagy segítséget, mivel lehetővé teszi, hogy kiszámítsa a kijelzett értékek összegét, átlagát vagy egyéb specifikus összefüggéseit.

Független változók és számítások

A **RÉSZÖSSZEG** függvény alkalmazása során mindenek előtt azt kell meghatároznia, hogy milyen számításokat kíván elvégezni. Első független változóként válasszon ki ehhez a javasolt függvények listájából egy függvényt (A Tipp-ben megtalálja a 11 független változó listáját). Ily módon hozza az Excel tudomására, hogy átlagot vagy összeget kell kiszámítania, esetleg más számítást kell elvégeznie és, hogy a megfelelő eredményt ki kell jeleznie. Ha rendszeresen alkalmazza a **RÉSZÖSSZEG** függvényt, akkor hamarosan tisztába jön a hozzá tartozó 11 részfüggvénnyel. Ha nem így lenne, akkor elegendő, ha behívja az Excel súgót és utánanézi, melyik részfüggvény felel meg Önnek a felsorolt 11 közül. A további eljárás nagyon egyszerű,



mivel elegendő, ha a **FÜGGVÉNY BESZÜRÁSA** gombra kattint, majd a megnyíló párbeszédablak **MAT. ÉS TRIGONOM.** kategóriájából a **RÉSZÖSSZEG** függvényt választja. Az **OK** gombra kattintva a **RÉSZÖSSZEG** ablak jelenik meg, amelynek megfelelő mezőjébe már csak annak a függvénynek a számát kell beírnia, amelyiket alkalmazni szeretne, és meg kell adnia azt a cellatartományt, amelynek értékeivel el

szeretné végeztetni a számításokat. A kártya hátoldalán lépésről-lépésre megismerheti a függvény használatát.

TUDNI ÉRDEMES

Ha szűrt listával dolgozik, akkor alapbeállításként az **Autosum** gombra kattintás hatására a **RÉSZÖSSZEG** függvény jelenik meg, nem pedig a kijelölt cellatartomány összes értékének összege.

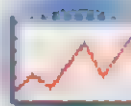


TIPP

Függvényváltozók

A függvények 1-től 11-ig terjedő sor száma meghatározza, hogy melyik függvényt kell alkalmazni a részösszegekkel végzendő számításokhoz.

Függvény száma	Függvény
1	ÁTLAG
2	DARAB
3	DARAB2
4	MAX
5	MIN
6	SZORZAT
7	SZÓRÁS
8	SZÓRÁSP
9	SZUM
10	VAR
11	VARP



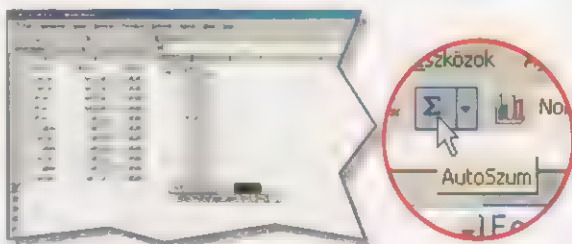
Számítások végzése szűrt értékekkel

Ahhoz, hogy meggyőződjön a RÉSÖSSZEG függvény alkalmazhatóságáról, egy szűrt listát kell készítenie, majd meg kell állapítania a kijelzett adatok átlagát és összegét.

1 Ez a munkalap egy kis üzlet eladásait sorolja fel időrendi sorrendben. Először egy meghatározott eladó neve alapján szűrjük meg ezt a listát.

Dátum	Eladó	Forgalom
február 24	Katalin	12 000 Ft
február 25	Péter	16 500 Ft
február 25	Katalin	8 500 Ft
február 26	Péter	16 800 Ft
február 26	Katalin	6 500 Ft
február 27	Katalin	42 500 Ft
február 27	Péter	16 000 Ft
február 28	Katalin	22 500 Ft
február 28	Katalin	28 000 Ft
március 1	Péter	11 490 Ft

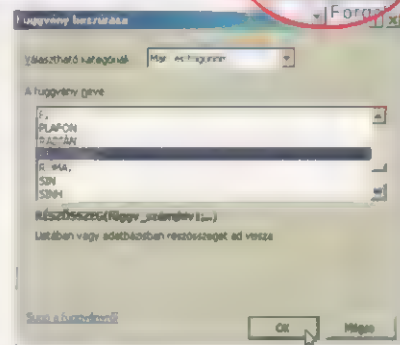
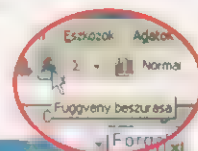
4 Most kattintson az AUTOSZUM gombra, ekkor az Excel alapbeállításban beillesztí a RÉSÖSSZEG függvényt, és kijelöli a bennünket érdeklő cellákat. Nyomja le az [Enter] billentyűt, és a Katalin által bonyolított forgalom összértéke megjelenik a cellában.



2 Jelölje ki az ELADÓ oszlopot, mutasson az ADATOK menü SZÜRŐ tételére, majd az így megnyíló szöveges listában az AUTOSZÜRÖ parancsra. Az ELADÓ cella mellett jobbra látható kis nyíl alakú léptető-gomb megjelenése azt jelenti, hogy szűrőt hozott létre. Kattintson erre a léptető-gombra, és a lenyíló listában válasszon ki egy szűrőt. Példánkban KATALIN mellett döntöttünk.

Dátum	Eladó	Forgalom
február 24	Katalin	12 000 Ft
február 25	Katalin	8 500 Ft
február 27	Katalin	42 500 Ft
február 28	Katalin	22 500 Ft
február 28	Katalin	28 000 Ft

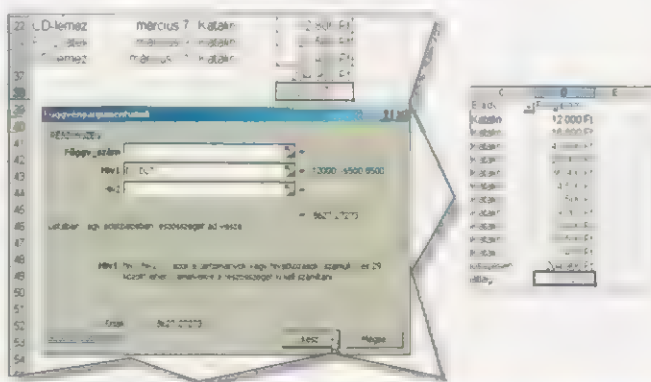
5 A Katalin által eladott áruk átlagértékének kiszámításához kattintson a következő cellára, majd a FÜGGVÉNY BESZÚRÁSA gombra. Az ekkor megnyíló párbeszédablakban válassza először a MAT. ÉS TRIGONOM. kategóriát, majd A FÜGGVÉNY NEVE mezőben a RÉSÖSSZEG függvényt. Ezután kattintson az OK gombra.



6 Ekkor megnyílik a FÜGGVÉNYARGUMENTUMOK nevű viselő ablak. Írja be a FÜGGV. SZÁM mezőbe a 1-es számot, amelyik az ÁTLAG függvény sorszáma. Kattintson a munkalapra, és jelölje ki a kívánt cellatartományt, hogy kitölthesse a HÍV1 (1. hivatkozás) mezőt. Végül kattintson az OK gombra, és az eredmény azonnal megjelenik a cellában.

3 Ezzel szűrt listát hozott létre. Kattintson az utolsó forgalom alatti cellára, hogy kiszámítsa a Katalin által végzett eladások összegét.

Dátum	Eladó	Forgalom
február 24	Katalin	12 000 Ft
február 25	Katalin	8 500 Ft
február 27	Katalin	42 500 Ft
február 28	Katalin	22 500 Ft
február 28	Katalin	28 000 Ft
március 1	Péter	11 490 Ft



Esetvizsgálat lefolytatása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is
érvényesek.

Az Excel azt is lehetővé teszi, hogy bizonyos adatok értékének változásait vizsgálja, és előzetesen megtekintse az adatokkal kapcsolatos képletek eredményét. Bonyolultabb esetekben esetvizsgálat végzéséről beszélünk.

Az Excellel végzett munkája során bizonyára már megtanulta becsülni a táblázatkezelő program számítási teljesítményét. Mivel most már jobban ismeri a programot, talán arra is gondolhat, hogy fiktív előrejelzéseket készítsen. Például egyszerűen csak azért, hogy lássa, mi történne, ha hitelfelvétel esetén magasabb lenne a kamatláb, vagy rövidebb lenne a futamidő. Talán nem is tudatosan, de már hozzákezdett az esetvizsgálatok logikájának alkalmazásához.

Változtatások a modellkísérletben

Képzeli el, hogy Ön egy kis céget vezet, és felvetődik a kérdés, hogyan kellene kiszámítania termékeinek eladási árát. Természetesen ugyanígy járhat el – több paraméter figyelembe vételével – többfajta költség szerkezet kidolgozása vagy különböző hitelhetőségek becslése, stb. esetén is. Az első szakasz mindig a számításba veendő paraméterek listájának elkészítése. Ez példánkban az ár, amelyet termékért felszámít, annak előállítási költsége, az elérni kívánt nyereség, a havonta eladott átlagos darabszám és – ebből eredően – a havi bevétel, valamint a hitel költségei, az illetmények, a reklám- és az anyagköltségek.

Jövőorientált gondolkodás

E paraméterek mindegyike hatást gyakorol a többire. Ha például segédező alkalmazásán gondolkodik, meghatározhatná áruinak azt az el-



dási árát, amely az ebből eredő végső nyereség eléréséhez szükséges, vagy kiszámíthatná, hogyan javíthatná az eladási számokat, ha nagyobb reklámmot csinálna a terméknek... Otletgazdagságát többé már nem korlátozzák unalmas számítások! Mindössze be kell gépelnie a kiinduló értékeket egy Excel-táblázatba, mielőtt azokat egy esetvizsgálat segítségével

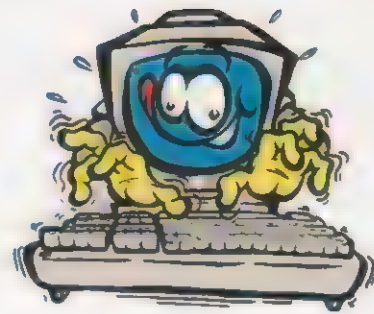
gével megtehetően tudja a feladathoz igazítani.

MAGYARÁZAT

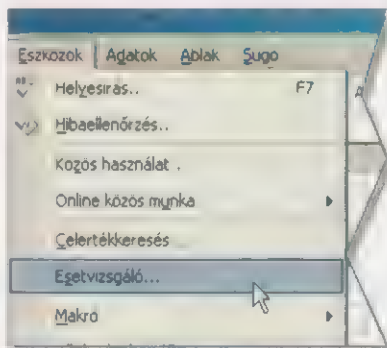
Táblázatmodell
Az eredeti táblázat (munkalap), amelyen az esetvizsgálatot alkalmazzuk – táblázatmodellnek nevezzük. Számításokat és képleteket tartalmaz, amelyek ezeket az értékeket alkalmazzák.

Értékek előrejelzésére szolgáló táblázat készítése

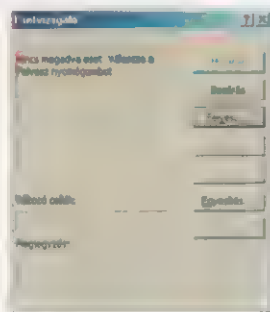
Esetvizsgálatot végzünk, hogy szemléletessé tegyük üzletpolitikai megfontolásaink eredményét.



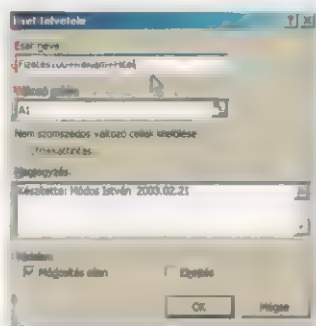
1 Készítsen egy módosítható értékeket tartalmazó táblázatot. Ezt követően kattintson az **ESZKÖZÖK** menü **ESETVIZSGÁLÓ** parancsára, hogy elérje az esetvizsgálathoz szükséges párbeszédablakot. Ekkor megnyílik az **ESETVIZSGÁLÓ** párbeszédablak.



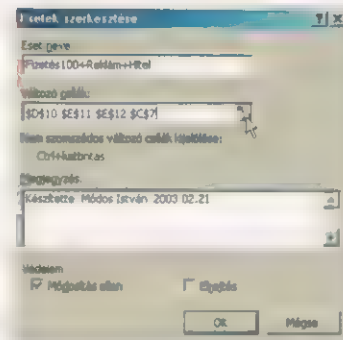
2 Ha első alkalommal használja az esetvizsgáló funkciót, akkor modell-esetvizsgálatot kell végeznie, amelynek forgatókönyvét a későbbiekben ismét felhasználhatja. Kattintson az **ESETVIZSGÁLÓ** párbeszédablakban a **FELVÉSZ** gombra.



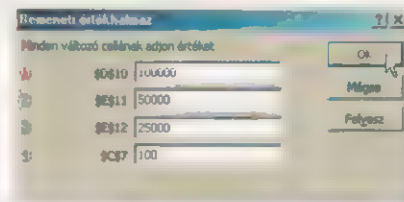
3 Az **ESET NEVE** mezőbe írjon be egy – a készülő esetvizsgálatra jellemző – nevet, hogy azt később gyorsan felismerhesse, illetve megkereshesse. Példánkban így hangzik az esetvizsgálat neve:



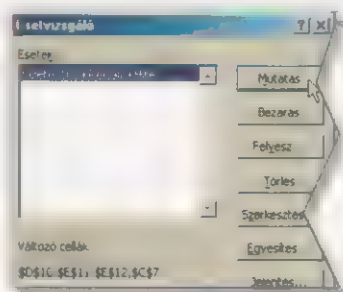
4 A változó cellák mezőbe gépelje be a változó cellahivatkozásokat. Ha elhatározza például, hogy havi néhány órára beállít egy segéderőt, csinál egy kis reklámot, továbbá hitelt vesz fel a szükséges anyagok azonnali megvásárlásához, akkor bizonyára jobb eladási számokat is remél. Példánkban a D10, E11, E12 és C7 cellákról van szó, ezek tartalmazzák az előbb felsorolt adatokat. Ezután kattintson az **OK** gombra.



5 Gépelje be a változó cellák vizsgálandó értékeit a **BEMENETI ÉRTÉKHALMAZ** párbeszédablak megfelelő mezőibe. Példánkban havi 100 ezer Ft fizetéssel, havonta 50 ezer Ft hitelköltséggel, és évi 25 ezer Ft reklámköltséggel végzünk vizsgálatot. Az eladási számoknak havi 50 darabról 100 darabra kell emelkedniük. Végül kattintson az **OK** gombra, hogy elvégezze az adott esetre vonatkozó esetvizsgálatot.



6 Jelölje ki a szóban forgó esetet az **ESETVIZSGÁLÓ** párbeszédablakban, amely most ismét láthatóvá válik. Kattintson a **MUTATÁS** gombra, hogy az eredményt megtekinthesse. A táblázata most már az új paramétereket tartalmazza.



GYAKORLATIAS GONDOLKODÁS

Annak érdekében, hogy a változó cellák számára megadott az eredeti értékeket, legjobb, ha először az eredeti cellaenté-
lekkel végez egy esetvizsgálatot, még mielőtt a változó cel-
lákkal dolgozna.

TIPP

Kattintson a megfelelő szövegmező mellett jobbra látható ikonra, hogy beírassa a párbeszédablakba a változó cellák hivatkozásait. Ezután az egérrel egyszerűen kiválaszthatja a cellákat. A nem szomszédos cellák kiválasztásához tartson lenyomva a [Ctrl] gombot. Ha már beillesztett minden cellahivatkozást, kattintson ismét az ikonra, hogy újból visszatérhessen a párbeszédablakhoz.

A dátumfunkciók kezelése

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek

Az Excel számos dátumfunkciót kínál. Ahhoz, hogy alkalmazni tudja ezeket a funkciókat, rá kell szánnia egy kis időt annak megértésre, hogyan kezeli az Excel a dátumadatokat.



Az Excelben rendkívül egyszerű a dátumformátumok felépítésének az elve. Így például az 1900. január 1. dátumnak az 1-es sorszám felel meg, majd a számsorozatot folytatva 9999. december 31-ének a 2958465 szám (ez a rendszer az Excel 97-es verziójától kezdve érvényes, addig a 2078. december 31. volt a végső dátum). Mivel minden dátum egy számnak felel meg, így a dátumokkal a legkülönbözőbb számításokat végezheti el. Így például kiszámíthatja, hány nap, hónap vagy év van két megadott dátum között.

Kétjegyű évszámok megjelenítése

Ha egy dátumot csak az évszám utolsó két számjegyével ír be, akkor a dátum megjelenítése a következő elv szerint történik: az Excel a XXI. századhoz rendeli a 00-tól 29-ig ter-

jedő éveket, a 30-tól 99-ig terjedő éveket viszont a XX. századhoz. A 29-es évet tehát a 2029 évszámhoz rendeli az Excel, a 30-ast viszont az 1930-as évhez (A 95-össel bezárólag a régebbi Excel-verziók két eltérő szakaszt különböztettek meg: 00-tól 19-ig és 20-tól 99-ig).

A dátumrendszer kiválasztása

Két dátumrendszer között választhat. Mint előzőleg is láthatta, az Excel alapbeállításban az 1-es számot rendeli az 1900. január 1. dátumhoz. Az Excel Macintosh-verziói szintén alapbeállításuként kezdik az „időszámítást” 1904. január 1-jén. Ha könyvelését Macintosh munkalapokon végzi, akkor ehhez a rendszerhez kell tartania magát. Az utóbbi rendszer előnye, hogy negatív értékeket is alkalmazhat. A dátumrendszer meg-

változtatásához kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára és válassza a SZÁMOLÁS párbeszédlapot. Ezt követően aktivizálja ezen a lapon az 1904 TÍPUSÚ DÁTUM jelölőnégyzetet. De vigyázzon! Ha eltérő rendszereket használ egyes munkalapjain, akkor különböző problémák léphetnek fel. Ha ugyanis összekapcsolja egymással az eltérő naptár-funkciók miatt nem azonos felépítésű dátumokat tartalmazó munkalapokat, akkor hibásak lesznek számításai.

A SZÖKŐÉV, AMI NINCS

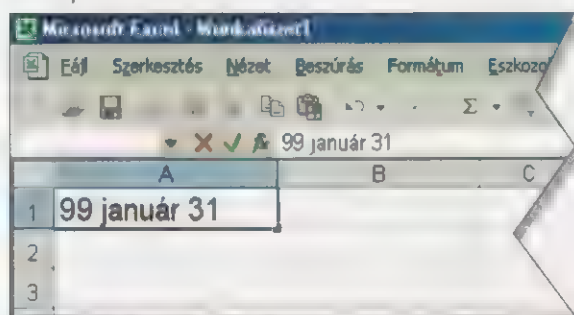
Az Excel elfogadja azt a hamis állítást, hogy az 1900-as év szökőév volt. Ez, a ma már történelemmé vált hiba a Lotus 1-2-3 program eredeti verziójából származik. Később az Excel a kompatibilitás érdekében továbbra is elfogadta, hogy létezett 1900. február 29.



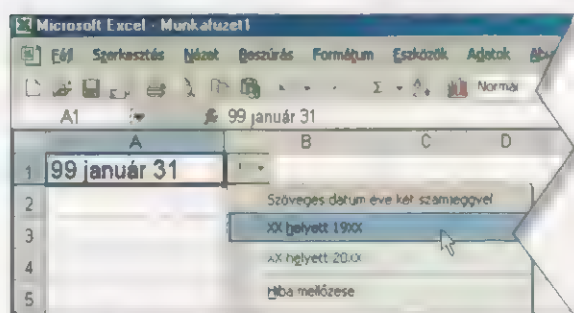
Dátumformátumok beírása

Munka közben nem találkozunk a számmal, amelyet az Excel az adott dátumhoz rendel, ezért tehát ez a szám nem alkalmas dátum beírására. Az Excel számára azonban nem jelent túl sok fáradságot a számok alkalmazása, mivel elemzést végez és felismer számos dátumformátumot.

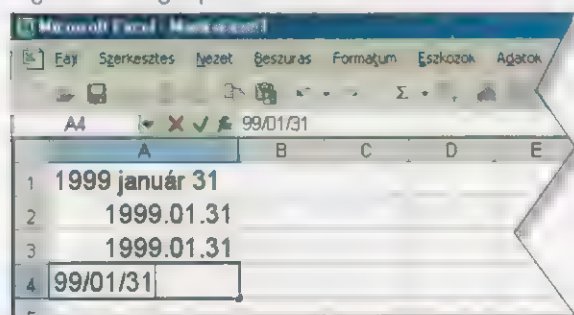
- 1** Ha tudni szeretné, hányféle dátumformátumot ismer fel az Excel, akkor próbáljon meg egy dátumot többféleképpen beírni. Nyisson meg egy új munkalapot és kattintson valamelyik cellára. Gépelje be a 99 január 31 dátumot, majd nyomja le az [Enter] billentyűt.



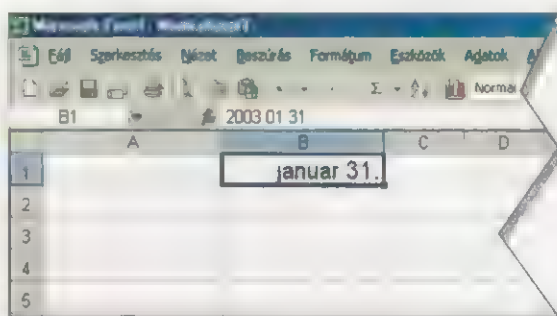
- 2** A cella bal felső sarkában egy kis zöld háromszöget lát, amely jelzi, hogy a program szeretne Önnel valamit közölni. Kattintson a felkiáltójelre, és a legördülő menüben látni fogja, hogy milyen lehetőségeket kínál fel a program (ez a funkció csak az Excel XP-ben működik). Válassza ki az XX HELYETT 19XX opciót. A program most az évszámot négy számjeggyel jeleníti meg.



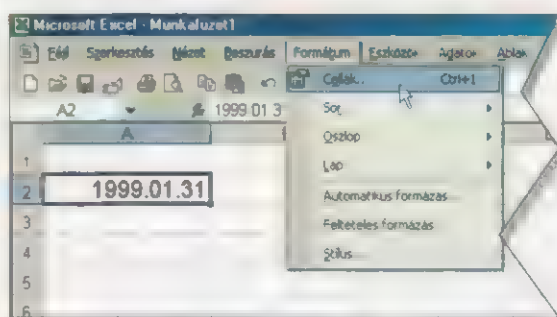
- 3** Próbálja meg más formátumú dátumok begépelését: 99-01-31, 1999-01-31, 99/01/31. Megállapíthatja, hogy az Excel rendkívül rugalmasan fogadja a különböző dátumformátumokat.



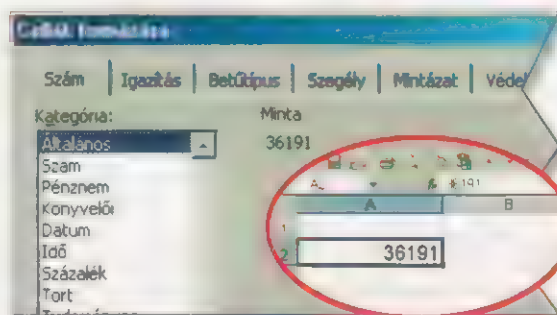
- 4** Ha az év megadása nélkül gépel be egy dátumot, (például január 31.), akkor az Excel a folyó évhez illeszti ezt a dátumot.



- 5** Annak érdekében, hogy megismerje az éppen begépelte dátumhoz tartozó számot, kattintson a szóban forgó cellára, és válassza a FORMÁTUM menüben a CELLÁK parancsot.



- 6** A megnyíló CELLÁK FORMÁZÁSA párbeszédablakban kattintson először a SZÁM regiszterfültre, majd a megjelenő párbeszédpanel KATEGÓRIA listájában az ÁLTALÁNOS parancsra. Ezután kattintson az OK gombra. Ekkor megjelenik a cellában a dátumhoz rendelt sorozatszám. 1999. január 31.-nek 36191 felel meg, ami nem más, mint az 1900. január 1-jétől eddig a napig eltelt napok száma.



Hatékonyabb adatmentés

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is
érvényesek

Minden számítógép-felhasználó jól tudja, hogyan kell elmentenie Excel-dokumentumait. De vajon azt tudja-e, hogy az automatikus mentési funkció akár szoftver-, akár hardverhiba esetén megvédeheti attól, hogy dokumentuma végleg elvesszen?

Az a megelőző intézkedés, miszerint a lehető leggyakrabban elmenti dokumentumát, a számítógéppel végzett munka egyik fontos alapelvét képezi. Az Excel automatikus mentési funkciója nagy segítséget jelenthet azoknak a felhasználóknak, akik hajlamosak ezt a fontos szabályt elfelejteni. Miután aktivizálta ezt a funkciót, – amely egyébként nagyon könnyen elérhető – már nem kell törődnie fájljainak rendszeres mentésével. Az Excel automatikusan elvégzi ezt a feladatot, még hozzá olyan gyakran, ahogyan ezt a program számára előírja.

Nincs többé megsemmisítő hatású adatvesztés

Szoftver- vagy hardverhiba esetén, ami bizonyára előfordult már Önnél is (de ha nem, akkor előbb-utóbb biztos találkozni fog ezzel a jelenséggel), többé már nem veszhet el munkája, amelyre annyi drága időt és energiát fordított. Ön határozhatja meg, milyen időközönként célszerű dokumentumát elmenteni. Minél gyorsabban dolgozik annál gyakrabban érdemes dokumentumát automatikusan elmentetni.

Mentés kívánság szerint

Az Excelben dönthet arról is, hogy a program csak az aktív munkafüzetét, vagy az összes megnyitott munkafüzetet mentse-e el automatikusan. Az utóbbi lehetőség akkor érdekes, ha egyidejűleg több munkafüzettel dolgozik. Ha időről időre módosítá-



sokat végez különböző munkafüzetekben, célszerű a módosítások összességét ezzel az egyszerű módszerrel elmenteni.

Az előző verzió mentése

Az Excellel gyakran dolgozó felhasználóknak érdemes egy kiegészítő mentési módot is alkalmazni, amelyik arra szolgál, hogy automatikus biztonsági fájlokat hozzon létre. Ez a funkció mentéskor másolatot készít a dokumentum előző (az utolsó mentés előtti) verziójáról. A biztonsági fájl

.xlb kiterjesztésű. E funkció használatával elkerülheti a rendszer összeomlásakor fellépő problémákat. Ha véletlenül letörölte az eredeti fájlt, akkor még mindig rendelkezésre áll a biztonsági .xlb fájl, így legalább munkája egy részét meg tudja menteni.

TIPP

Ügyelnie kell arra, hogy a fájlokról ne hozzon létre ugyanolyan nevű, de különböző kiterjesztésű biztonsági másolatokat. Ha ugyanis pontosan ugyanazt a nevet viselnek (fájlnev .xlb biztonsági másolatok), az utoljára mentett fájl töröl né és felülírja a korábban elmentettet.

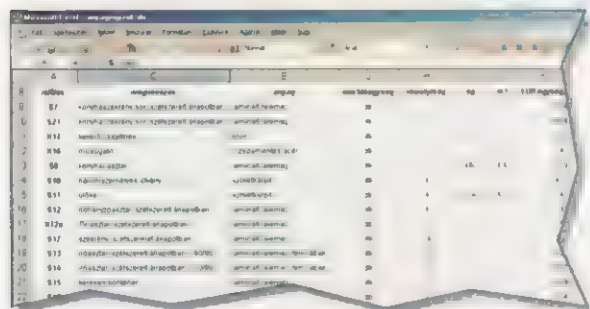
Automatikus dokumentum-helyreállítás

Az előző oldalon leírtak elsősorban az Office 2000-re, és az előtte kiadott verziókra vonatkoznak. Az Office XP-ben egy új funkció jelent meg, mégpedig az automatikus dokumentum-helyreállítás. A következőkben ennek a használatát mutatjuk be.

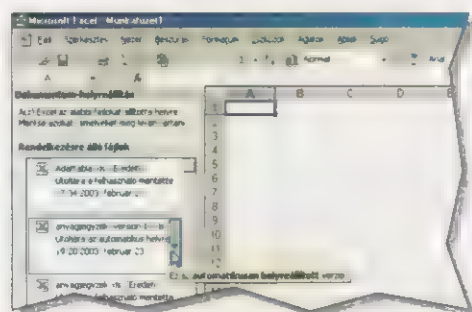
1 Kattintson először az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÁSOK parancsára. A megnyíló BEÁLLÁSOK ablakban válassza ki a MENTÉS regiszterfület, majd jelölje meg AZ AUTOMATIKUS HELYREÁLLÍTÁS ADATAINAK MENTÉSE opciót, és állítsa be a mentési időközöket is. Mi 5 perccel állítottunk be.



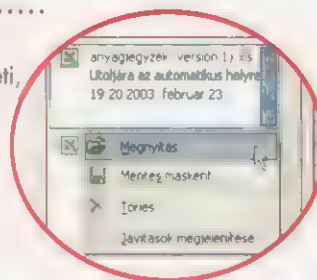
2 Tegyük fel, hogy ez után egy bonyolult táblázat írásába kezd, és nem szeretné, ha a munkája egy véletlen áramkimaradás, vagy gépleállás miatt elveszne. Ahhoz, hogy ki tudja próbálni az automatikus dokumentum-helyreállító üdvös munkáját, nyomja meg a számítógépe házában a Reset kapcsolót. Ezzel egy véletlen gépleállást szimulál.



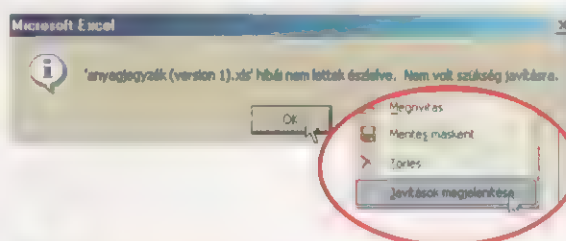
3 Az operációs rendszer újbóli betöltése után kattintson az Excel táblázatkezelő ikonjára. Elindul a program, de nem úgy néz ki, mint más indításkor. A munkablak bal oldalán megnyílt a dokumentum-helyreállítás segédablaka. A RENDELKEZÉSERE ÁLLÓ FÁJLOK listájában azokat a fájlokat láthatja, amelyeket az Excel az indításkor helyreállított.



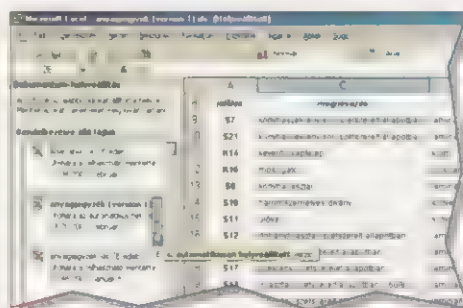
4 Az itt látható fájlokat megnyithatja, elmentheti, vagy törölheti. Ha a MEGNYITÁS parancsra kattint, akkor az Excel a helyreállított munkafüzetet jeleníti meg a munkalapon.



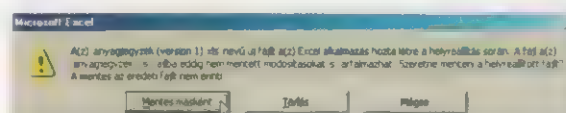
5 Nézze meg, hogy mi történik akkor, ha a JAVÍTÁSOK MEGJELENITÉSE parancsra kattint. Ha a program hibát észlel, akkor erről tájékoztatja Önt. Esetünkben hibák nincsenek, ezért nincs szükség javításra.



6 Térjen vissza a bal oldalhoz, és kattintson a helyreállított fájlra a MEGNYITÁS parancsra. Ekkor megnyílik az utóljára, az automatikus mentési folyamatban letárolt fájl. Erről tájékoztatja az Excel címsorában megjelenő felirat is, és közli Önnel, hogy egy helyreállított fájlról van szó.



7 Ha most véletlenül bezárná az Excel ablakát, akkor a program ezt addig nem teszi meg, amíg Ön el nem dönti, hogy mit kíván tenni a helyreállított fájjal. A MENTÉS MÁSKÉNT gombra kattintva már a szokásos módon mentheti el a fájlt.



Adattáblázat készítése

NEHEZSÉGI FOKOZAT

2

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is
érvényesek

Az adattáblázatok készítése az Excel legnagyobb szerűbb lehetőségei közé tartozik. Ezek a táblázatok lehetővé teszik, hogy ugyanazokat a képleteket az adott változó különböző értékeivel számítsa ki, hogy azután összehasonlíthassa az eredményeket.

Tegyünk fel, úgy döntött, hogy máshová költözik, és ötleteket vár az ingatlanpiactól, sőt, ki szeretné számítani, milyen költségekkel járna egy családi ház vásárlásához szükséges hitel felvétele, vagy mekkora lenne egy bérlakás havi díja. Adattáblázat készítésével összehasonlító táblázatokhoz juthat. Például létrehozhat egy olyan adattáblázatot, amelyből megállapíthatja, hogy mennyi a négyzetméterenkénti lakásár a város különböző részeiben, illetve milyen magasak a havi lakbérek.

Egy paraméter variációi

Azt már bizonyára tudja, hogy körülbelül mekkora lakbért tudna fizetni, de azzal még nincs tisztában, hogy ezért az összegért mekkora alapterületű lakást tudna bérelni. Szerencsére rendelkezik egy részletes kimutatással, amely tartalmazza a különböző városrészekre jellemző négyzetméterenkénti lakásárakat. Ennek alapján készíthet egy összehasonlító táblázatot, amely egy oszlopban foglalja össze a változók – jelen esetben a négyzetméterenkénti ár – különböző értékeit, így esetről-esetre kiszámíthatja azt a lakásterületet, amelynek az Ön által vállalható legnagyobb lakbér megfelel. Ezt a műveletet többször is megis-



mételheti anélkül, hogy a változók értékeit meg kellene változtatnia, így valamivel magasabb és kissé alacsonyabb maximális lakbérre is elvégezheti a számításokat.

Adatbázis-táblázatok két paraméterrel

Ha a lakásbérlet nem szimpatikus megoldás, akkor bizonyára ki szeretné

számítani, hogy milyen áron vásárolhatna egy lakást. Először egyetlen változót tartalmazó táblázatot alkalmazzon, de később olyan táblázatot is készíthet, amelyikben egyidejűleg két paraméter változhat meg. Az Ön által hitelfelvétel esetén fizetendő különböző havi törlesztő-részletek kiszámításához egyszerre kell számításba vennie a kamatlábat és a hitel futamidejét. A számítás elve az előbbi esettel azonos, de a képlet ezúttal két változót tartalmaz.

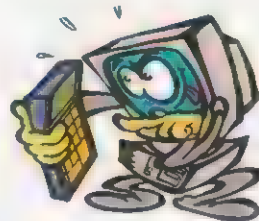
MAGYARÁZAT

Adatbeviteli cellák és értékek.
Az üres cellát, amelyre egy táblázat képlete hivatkozik, és amely arra szolgál, hogy végigpróbálja a változók különböző értékeinek listáját, adatbeviteli cellának nevezzük. Ezért a változók különböző értékeit beviteli értéknek is nevezzük.



Értékek vizsgálata adattábla segítségével

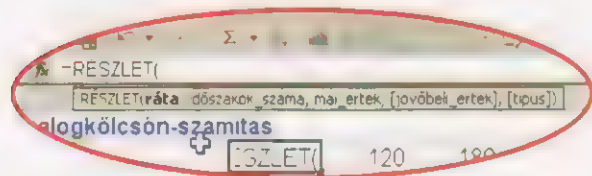
Két változót tartalmazó összehasonlító táblázat készítéséhez az adattáblázaton keresztül vezet a legegyszerűbb út. Az ilyen táblázatok kamatszámítás esetén bizonyulnak különösen hasznosnak.



1 Nyisson meg egy új munkalapot, és készítse el a képen látható táblázatot. Tegyük fel, hogy szeretne felvenni 8 millió Ft hitelt, 9,5%-os kamatra, és 20 évre. Viszont kíváncsi arra is, hogy különböző kamatlábak (9-től 9,5%-ig), és futamidő (10, 15 és 20 év) mellett mennyi lenne a havi törlesztőrészlet.

	A	B	C	D	E	F
1	Jelzálogkölcsön-számítás					
2				20	18	240
3	Kamatláb	9,50%	9,00%			
4	Időtartam (hónap)	240	9,25%			
5	Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%			
6						

2 A havi törlesztőrészlet számításához használja a **RÉSZLET** függvényt. Meg kell adnia a **RÁTA**-t (kamatláb %-ban), **IDŐSZAKOK_SZÁMÁ**-t (időtartam hónapban), és a **MAI_ÉRTÉK**-et (kölcson összege). A függvényt a **C2** cellába illesse be.



3 Amikor a RÉSZLET függvény zárójelében szereplő adatokat írja be, meg kell határoznia a kezdő értékeket. A B3 cellában a kamatláb, a B4 cellában az időtartam kezdőértékei szerepelnek, a B5 cellában pedig az az összeg látható, amelyet szeretne a banktól megkapni. Ezt a program színes keretekkel ki is jelzi.

9.50%	9.00%
240	9.25%
8 000 000 Ft	9.50%

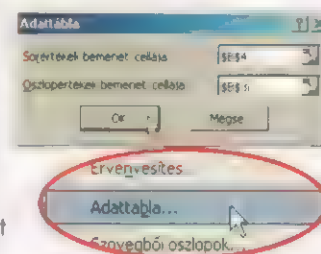
EGY KIS STATISZTIKA

Példánkban a kiszer függvényi alakzatok, amely a havi kamatviszafizetendő törlesztő-részetet adja eredményül, felismerhető havi törlesztést és állandó kamatlábat felhazsuzva. A képlet szintaxisa (leírása) így szék: $(\text{kamatláb}/12) \cdot t$ (amely a hónapok száma; és t a hitel összege). Ugyanakkor a példánkban nem más kértváltozó függvények értékeit is kiszámíthatja.

4 Ahhoz, hogy ki tudja számlolni a különböző változókhoz tartozó havi törlesztőrészleteket, ki kell jelölnie a képletet, valamint az értékek sorát, és oszlopát tartalmazó cellatartományt az egérrel. Ez a C2:F5 tartomány.

Rate	Term
0.00%	120
0.50%	180
0.50%	240

5 Katintson az ADATOK menü ADATTÁBLA parancsára. A megnyíló párbeszédablakban töltsé ki azokat a cellákat, amelyek az értéklístat tartalmazó oszlopokat és sorokat jelentik meg. A SORÉRTÉKEK BEMENETI CÉL az OSZLOPÉRTÉKEK BEMENETI a B3 értéket adja meg.



6 Kattintson az OK gombra, ekkor a táblázatot a megadott függvény alapján a program kitölti, és a cellákban megjelennek a különböző változókhoz (kamatláb és futamidő) tartozó havi törlesztőrészesletek, amelyek tartalmazzák a tőketörlesztést, és a kamatot is.

	B	C	D	E	F
		Jelzálogkölcsön-számitás			
Kamatláb	9,50%	9,00%	10,1241	11,241	1,28
1. tábla: hónap,	24	1,25%	10,429	11,239	1,269
Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%	103518	83538	74570

7 Emelje ki valamilyen színnel a változókat, a táblázat értékeit pedig formázza meg, tehát használja az ezres csoportosítást, állítsa be a tizedesjegyek számát, és illessze hozzá a pénznemet is. Ha most a kölcsön összegét tartalmazó cellát átírja (például 10 millió Ft-ra), akkor az [Enter] billentyű lenyomása után a program az egész táblázatot egy pillanat alatt átszámolja

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							

Adatbeviteli hibák javítása a munkalapokon

NEHEZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

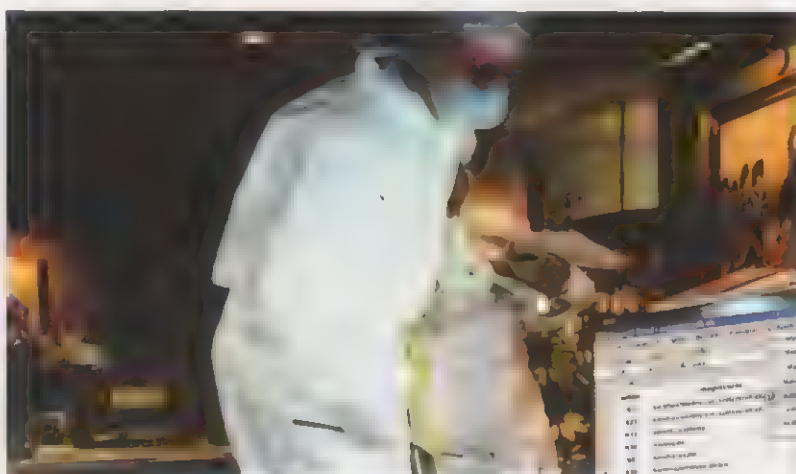
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője.
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Bár a munkalapok automatikus javítása elsősorban arra szolgál, hogy elkerülje a leggyakoribb hibákat és kicserélje a rossz helyre írt írásjeleket, tovább finomíthatja az erre vonatkozó beállításokat, hogy időt takarítson meg a szöveg beírása során.

A munkalapokon végzett bonyolult számításoknak nem kell bocsánatot kérniük a helyesírási szabályok elhanyagolása miatt. Így, vagy ehhez hasonlóan szólhat az Excel automatikus javítás funkciójának jelmondata.

Leggyakrabban a váltógomb [Shift] működtetése okozhat hibát, különösen akkor, ha tíz ujjal gépel. A két leggyakrabban előforduló gépelési hibát ezért nevezhetjük rokonhibának. Az első lényege, hogy eltéveszti, vagy nem nyomja le elég erősen a váltóbilleentyűt. Ez a hiba abban nyilvánul meg, hogy a mondat nagybetű helyett kisbetűvel kezdődik. A MONDATOK ELSŐ BETUJE LEGYEN NAGYBETŰ opció automatikusan kijavítja ezeket a hibákat. A program azonban ennek az opciónak az aktivizálása után minden pont után automatikusan nagybetűt ír, néhány előre beállított kivételtől eltekintve. Gyakori ugyanis, hogy a mondat közepén ponttal végződő rövidítés található, például stb., ún., és hasonlóak után. A nagybetűkkel kapcsolatos második hiba az előbbivel ellentétes, mivel itt arról van szó, hogy túl sokáig nyomja le a váltóbilleentyűt, ezért egy helyett két nagybetűt ír. A KÉT KEZDŐ NAGYBETŰ opció automatikusan kijavítja az ilyen hibákat.

Egy másik gyakori billentyűkezelési hiba a nagybetűzár [Caps Lock] billentyűvel függ össze. Ha tévedésből aktivizáljuk ezt a billentyűt, akkor a beírt szöveg csupa nagybetűből áll, de a BEKAPCSOLT CAPS LOCK HATÁSÁNAK KIJAVÍTÁSA opció automatikusan megszünteti ezt a hibát.



Automatikus javítás beírás közben

Az automatikus javítás funkció kétféle nézőpontból szemlélhető, pontosabban szólva kettős alkalmazási területtel rendelkezik. Nagyon segítőkész a legtöbb hiba javításában, amelyeket a szöveg gyors beírása közben, véletlenül követ el. Ezekben az esetekben ugyanis, az a személy, aki beírja a szöveget, többnyire ugyanazokat a hibákat követi el, például „lakalmazás”-t ír „alkalmazás” helyett, vagy „eyges”-t az „egyes” helyett. Ezek a hibák a leütési sebességgel függenek össze, és amikor ellankad a figyelem egy hosszabb munka során, akkor könnyen becsúszhat egy-egy ilyen hiba. Az automatikus javítás funkció az olyan szavak begépelésekor is segítőkész, amelyek írásmódja kissé nehézkesnek mondható. Ilyen például az „orvvadász”, vagy a „foly-jék” szó. Minden ilyen esetben – ugyanúgy, mint az előbbi hibatípusnál is – automatikusan megtörténik

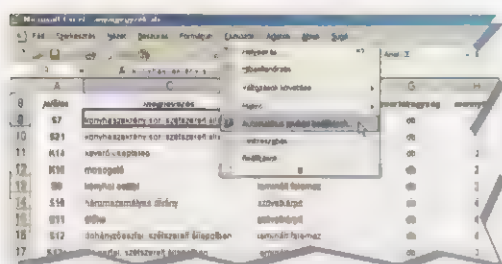
a javítás, anélkül, hogy Önnek be kellene avatkoznia. Ha hibásan ír be egy szót, akkor azt az automatikus javítás funkció azonnal, felszólítás nélkül helyesbíti.

Az automatikus javítás funkció másik alkalmazási területe szintén ezt a hasznos tulajdonságot aknázza ki. A Microsoft nagyszámú tipikus íráshibát már előre beépített a programba, de Ön is tetszése szerint bővítheti e hibák listáját. Ha például minden igyekezete ellenére „táblázatkezelő program”-t ír „táblázatkezelő program” helyett, akkor bizonyára értékelni fogja annak lehetőségét, hogy ezt a gyakran hibásan írt kifejezést és annak helyes alakját is felveheti a listába, és így a jövőben már nem fogja eltéveszteni. Sőt, még ennél is tovább mehet. Miért kellene teljes egészében kiírnia a hosszú „táblázatkezelő program” szót, amikor elegendő, ha ennek egy gyorsan beírható, rövidített változatát felveszi a listába. Az automatikus javítás funkció átveszi a szó többi része beírásának feladatát.

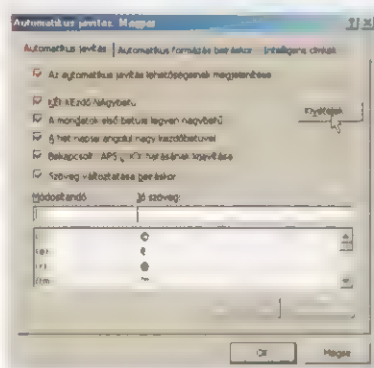
Az automatikus javítás funkció finombeállításai

Meg kell ismernie az automatikus javítás finombeállításait, hogy a legnagyobb hasznot hozza ki ebből a praktikus funkcióból. Ha egyszer beírta a legfontosabb szabályokat és azok kivételeit, akkor rengeteg időt takaríthat meg későbbi munkái során.

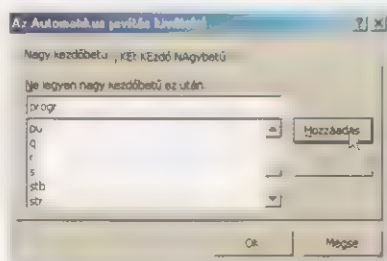
- 1** Válassza az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsát; így nyithatja meg az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS: MAGYAR párbeszédablakot.



- 2** Az automatikus javítás funkció minden előnyének kihasználása érdekében tegye aktívvá a következő opciók jelölőnégyzetét: KÉT KEZDŐ NAGYBETŰ; A MONDATOK ELSŐ BETŰJE LEGYEN NAGYBETŰ; A HÉT NAPJAI ANGOLUL NAGY KEZDŐBETŰVEL ÉS BEKAPCSOLT CAPS LOCK HATÁSÁNAK KÜAVÍTÁSA.

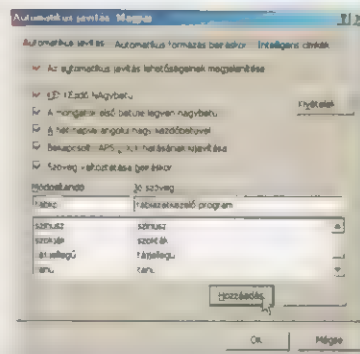


- 3** Kattintson a KIVÉTELEK gombra, majd a megnyíló párbeszédablapon a NAGY KEZDŐBETŰ fülre. Annak elkerülésére, hogy az automatikus javítás funkció az Ön által gyakran alkalmazott rövidítések után nagybetűvel kezdje a következő szót, hozzá kell adnia ezeket a rövidítéseket a kivételek listájához. Először azonban ellenőrizze, hogy az adott rövidítés nem szerepel-e már a listában. Ezután írja be a rövidítést a NE LEGYEN NAGY KEZDŐBETŰ EZ UTÁN mezőbe. Kattintson először a HOZZÁADÁS, majd az OK gombra.

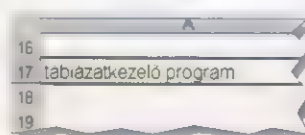


- 4** Most ellenőrizze, hogy a SZÓVEG VÁLTOZTATÁSA BEÍRÁSKOR jelölőnégyzet aktív állapotban van-e. A beírás megkönnyítése érdekében egy hosszú szót szeretnénk hozzáfűzni a meglévő listához. Ellenőrizze, hogy az érintett szó nem jelenik meg a listában.

Írja be a MÓDOSÍTANDÓ mezőbe a TÁBKRP rövidítést, a JÓ SZÓVEG mezőbe pedig a TÁBLÁZATKEZELŐ PROGRAM szót. Ezután kattintson a HOZZÁADÁS gombra, ekkor az új bejegyzés megjelenik a listában. Végül kattintson az OK gombra.



- 5** Végezzen egy próbát. Kezdje el írni az első mondatot, majd fejezze be ponttal. Kezdje el írni a második mondatot, de kisbetűvel. Mihelyt leírta az első szót és lenyomta a szóköz-billentyűt, a szükséges nagybetű automatikusan megjelenik a mondat elején. Kezdje most a mondatot két nagybetűvel, ekkor is automatikusan helyesbíti a javítás funkció. Ha viszont olyan szót gépel be, amelyiket korábban felvett a kivételek listájába, mondjuk a JEGYZ. rövidítést, akkor a következő szó nem lesz nagybetűs. Végül gépelje be az előbb felvett rövidített írásmódú szót: TABKP. Mihelyt lenyomta a szóköz billentyűt, a képernyőn a kívánt TÁBLÁZATKEZELŐ PROGRAM kifejezés jelenik meg.



AUTOMATIKUS JAVÍTÁS, DE MIKOR?

Az automatikus javítás funkció automatikusan működik, mielőtt lenyomja a szóköz-, vagy az [Enter] billentyűt. A második nagybetű helyettesítés automatikusan nem történik meg, amikor a második, amelyik a szót nagybetűvel írja.

Táblázatok látványosabbá tétele

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is
érvényesek.

Az Excel elsősorban táblázatkezelő program, de lehetővé teszi azt is, hogy a kapott eredményeket megfelelő módon mutassa be. Néhány nagyon egyszerű fogás gyakran elegendő arra, hogy egyéni megjelenést kölcsönözzön a hagyományos táblázatoknak.

A program mindig egyszerűen és áttekinthetően jeleníti meg a táblázatokat. A sorok és oszlopok nyílegyenesek, a különböző cellák gyorsan felismerhetők. Csak néhány finom beállítással, például a sorok magasságának vagy az oszlopok szélességének módosítására van szükség ahhoz, hogy javuljon az olvashatóság, és elkerülje, hogy egyes cellák szövegének egy része eltűnjön. Ha dokumentumát ki is szeretné nyomtatni, akkor már nem megy olyan könnyen a munka. Egy halvány, rácsháló mögött eltűnő táblázat sokat veszít kifejező erejéből. A cím nem különül el megfelelően a szöveg többi részétől, a számok unalmasan követik egymást. Mindez oda vezet, hogy az eredmény nem néz ki valami tetszetősen.

Néhány vonal a tisztábban látás érdekében

Nem sok munkát igényel a táblázatok optikai kiemelése. Ennek egyik igen kedvelt, és kevés időráfordítással járó, de nagyon hatásos módszere a keret létrehozása. Ha egy pillantást vet a folyóiratok és brosúrák professzionális táblázataira, bizonyára észreveszi, hogy azok gyakran három vonalfajta-ból állnak. Az első vonalfajta a táblázat külső keretének felel meg. Vastag, sőt gyakran kettős vonal szükséges ahhoz, hogy a táblázat kiemelkedjen a szövegből. Az ilyen táblázatokban azonban belső vonalak is vannak, amelyek a sorokat és az oszlopokat



határozzák meg. Ezek a vonalak többnyire nem feltűnőek, leginkább csak a címsorokat és a kategóriák oszlopát, amelyek felül és a baloldalon szegélyezik a táblázatot, hangsúlyozzák ki vastagabb vonallal.

A választóvonalak semlegesek is maradhatnak. Ilyenkor azonban az alkalmazott betűtípusnak és betűméretnek kell arra utalnia, hogy itt valamilyen különleges celláról van szó. A táblázat belső vonalai alkotják a harmadik vonalfajta, amelyeknek minden esetben vékonyabbnak kell lenniük, mint az első két vonalfajta-nak. A rácsvonalak gyakran hasznosak lehetnek, de nem lehetnek külö-

nöbben feltűnőek. Sőt, a táblázatok belső tagolását gyakran csupán az adatok világos formázásával teszik észrevehetővé.

TÖKÉLETESEN OLVASHATÓ TÁBLÁZATOK

A keretek és vonalak segíthetnek Önnek abban, hogy javíthassa táblázatainak olvashatóságát. A KBIEXK párbeszédablak segítségével kipróbálhatja a legkülönbözőbb vonalfajtaikat. Ezek a beállítások mindig csak a kijelölt táblázatra vonatkoznak attól függetlenül, hogy egyetlen celláról, vagy az egész táblázatról van-e szó.

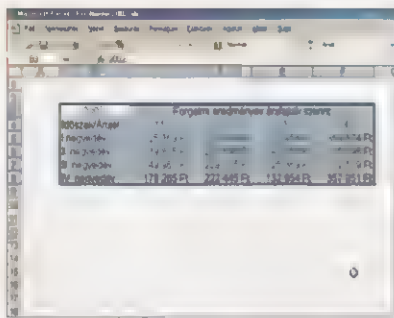
Vonalhúzás, keretrajzolás

Mindössze néhány fogással tetszetős kinézetet kölcsönözhet táblázatának. A külső keret és a vékony, belső rácsvonalak javítják az olvashatóságot, ugyanakkor jobb megértést is eredményeznek.

1 Minde-
nek előtt

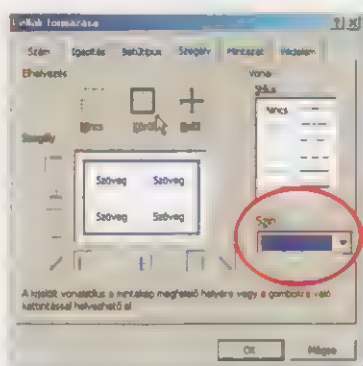
jelölje ki azt a cellatartományt, amelyet be szeretne keretezni, vagyis az egész táblázatot. Kattintson ezután a FORMÁTUM

menü CELLÁK parancsára, és a megnyíló ablakban kattintson a SZEGÉLY regiszterfültre.



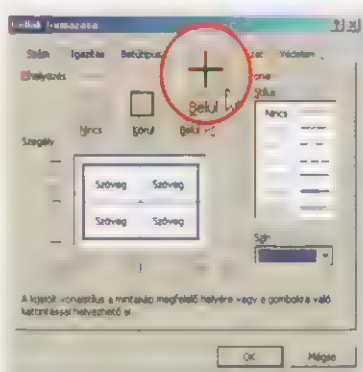
2

Jobbra, a VONAL mezőben a STÍLUS listaablakban válassza ki a tetszése szerinti vonalfajta. Példánkban a legvastagabb, folyamatos vonalat választottuk. A SZÍN listaablakban határozhatja meg a keret színét. Mi a sötétkékét választottuk. Kattintson ezután a párbeszédalap ELHELYEZÉS mezejében található KÖRÜL gombra.



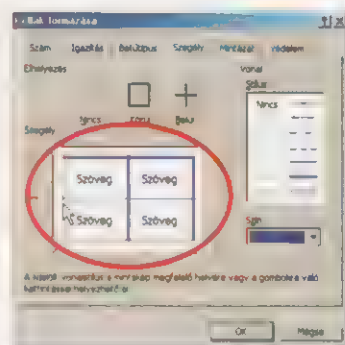
3

Végül válassza ki a belső választóvonalakhoz használandó vonalfajta. Mi a legvékonyabb vonalfajta kattintottunk. A színt nem kell újból megváltoztatnia, mivel az előző színbeállítás még mindig érvényes. Kattintson most a BELÜL, majd az OK gombra.



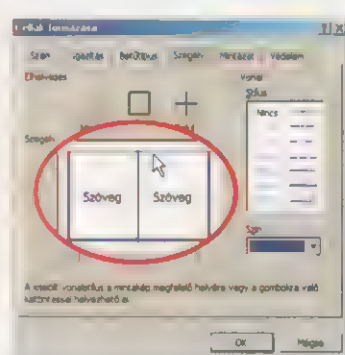
4

Jelölje ki a táblázat felső két sorát, amelyek az adatok megnevezését tartalmazza, és térjen vissza a CELLÁK párbeszédablak SZEGÉLY lapjához. A megnyíló párbeszédalap előzetes nézet ablakában láthatja, hogy melyik vonal ábrázolása történik vastagabb, és melyiké vékonyabb vonallal. Kattintson most a bal szélső vonalra (szükség szerint az egyéb belső vékony függőleges vonalakra is), hogy ez a vonal is vastagabban legyen ábrázolva, majd kattintson az OK gombra.



5

Jelölje ki ezután a táblázat első oszlopát. Nyissa meg ismét a CELLÁK párbeszédablakot, és kattintson a SZEGÉLY fülre. Ha valamely vonal ebben a nézetben szürkén jelenik meg, ez azt jelenti, hogy nem az összes kijelölt vonal rendelkezik azonos formázással. Az igényei szerint jelölje meg a vonalakat. Végül kattintson az OK gombra.



6

Szebb lesz a táblázata, ha a cellákat kiszínezi. Jelölje ki a kívánt cellatartományt, és válassza a FORMÁTUM menü CELLÁK parancsát, majd a megnyíló ablakban kattintson a MINTÁZAT fülre. A CELLAHÁTTÉR mezőben válasszon színeket a celláknak. Ügyeljen arra, hogy az egymáshoz tartozó adatok azonos színezetűek legyenek. Táblázata így most már tetszetőssé vált.



GYORSABB HALADÁS

Ha gyorsan szeretne egy egész munkalapot egységesen megformázni, akkor egy lépésben is kijelölheti az összes cellát. Ehhez elegendő a munkalap bal felső sarkában található MINDENT KÜLÖL gombra kattintani.

A munkalap-ablak táblákra osztása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT

1

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője.
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Terjedelmes munkalapon végzett munka során előfordulhat, hogy különböző oszlopok vagy sorok már nem láthatók, ha az ablakot továbbgördítjük. Az Excel ezért lehetővé teszi az ablak egy részének rögzítését, hogy az mindig látható maradjon.

Az Excel-munkalap képernyőn látható sorai csak egy egészen kis részét képezik a teljes táblázatnak. Tételezzük fel, hogy egy munkalapon egy nagyon terjedelmes táblázatot vagy adatbankot helyeztél el, amely túllépi a munkalap-ablakban látható 35 sort vagy 12 oszlopot (17" méretű monitort feltételezve). Minden alkalommal, amikor legördíti az ablakot, eltűnnek a felső sorok a képernyőről, pedig éppen ezek tartalmazzák az egyes oszlopok címét. Hogyan lehet megoldani ezt a problémát?

Az Excel szerencsére rendelkezik egy olyan eszközzel, amely lehetővé teszi, hogy dokumentum-ablakát ablaktáblákra ossza fel: egy olyan ablaktáblára, amelyiket a képernyőn rögzíthet, hogy látható maradjon, és egy másik ablaktáblára, amelyben lapozni tud. Így anélkül szerkesztheti munkalapját, hogy elveszne benne.

Egy jobb rögzítést biztosító felosztás

Képzeld el, hogy több könyvelési táblázatot kell egyetlen munkalapon kezelnie, és munkája során összehasonlításokat szeretne végezni a különböző táblázatok között. A probléma lényege az, hogy egyszerre csak az egyik táblázatot láthatja a képernyőn, és a látható adatokat nem tudja összehasonlítani a másik táblázat megfelelő adataival, mivel azok a munkalap-ablakon kívül esnek. Annak érdekében, hogy az emiatt nem látható adatokat anélkül jeleníthesse meg a képernyőn, hogy az oszlopcímek és más hasznos információk eltűnnének, jelölje ki az



első olyan cellát, amelyiknek mozgathatónak kell maradnia. Három különböző opció kínálkozik a probléma igény szerinti megoldására. Dönthet úgy is, hogy csupán a képernyő felső részét rögzíti, amelyben általában az oszlopcímek helyezkednek el, és így függőlegesen gördítheti a táblázatokat. Azt is választhatja, hogy a képernyő bal oldali részét rögzíti, hogy vízszintes gördítést végezhesen. A két módszer kombinálható is egymással annak érdekében, hogy betekinthesen munkalapjának minden információjába. Miután eldöntötte, hogy melyik módszert választja, megkezdheti a munkalap-ablak felosztását.

Rögzített, mégis igazítható

Nem elegendő a munkalap-ablak felosztása, a felosztásokat rögzíteni is kell. Ehhez egy további, kiegészítő parancsot kell behívnia. A rögzítés nem vonható vissza, de a munkalap-felosztás módosításához elegendő, ha feloldja a rögzítést, és újra felosztja a munkalap-ablakot. A felosztásnak

megfelelően egy vagy több ablakosztó jelenik meg, amelyeket tetszése szerint húzhat el az egérrel, hogy új ablakosztást hozzon létre. Az új felosztást még rögzítenie kell oly módon, hogy az ABLAK menü ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsára kattint.

	A	C	E
9	S7	konyhaszekrény sor, szétcsomagolt állapotban	laminált falem
10	S21	konyhaszekrény sor, szétcsomagolt állapotban	laminált falem
11	K14	kavero csaptelep	krón
12	K10	mosogató	rozsdamentes acél
13	B8	konyhai asztal	laminált falem
14	S10	háromszemélyes divány	szövetkárpt
15	S11	ágy	szövetkárpt
16	S12	dohányzóasztal, szétcsomagolt állapotban	laminált falem
17	S15a	TV-asztal, szétcsomagolt állapotban	laminált falem
18	S17	szekrény, szétcsomagolt állapotban	laminált falem
19	S13	iróasztal, szétcsomagolt állapotban, 160x80	laminált falem, fém lábak

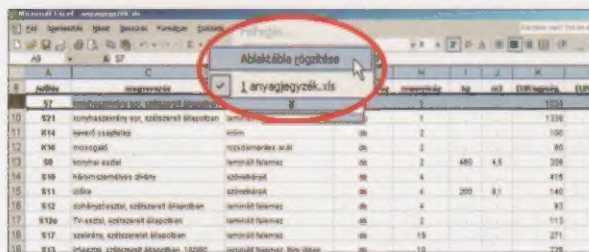
ÉRDEMES TUDNI

A képgörgetéshez megfelelő ablakosztás Vigyázat! A rögzítendő ablaktáblák mindig a munkalap-ablak felső részén és bal oldalán találhatók. A felső, vízszintes ablaktábla rögzítéséhez jelölje ki az osztás kívánt helye alatti sort oly módon, hogy a képernyő bal szélén a sor számára kattint. A bal oldali, függőleges ablaktábla rögzítéséhez jelölje ki az osztás kívánt helye mellett jobbra elhelyezkedő oszlopot. Hogy a felső és a bal oldali ablaktáblákat egyaránt rögzítse, kattintson arra a cellára, amelyik a kívánt osztások alatt és attól jobbra helyezkedik el.

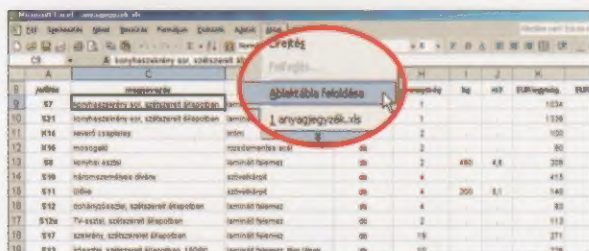
Ablaktáblák létrehozása és rögzítése

Hogy betekinthesen a munkalap adataiba anélkül, hogy az oszlopcímek eltűnnének a látómezőből, hozzon létre ablaktáblákat, amelyeket rögzíteni is kell, ugyanakkor bármikor módosíthatja azokat.

1 Egy olyan munkalapon dolgozunk, amely nagy terjedelmű, ezért az egész tartalma nem látható a képernyőn. Szeretnénk, ha az oszlopcímek akkor is láthatók maradnának, amikor a táblázat végén található adatokat tekintjük meg. Ennek érdekében jelölje ki azt a sort, amely felett rögzíteni szeretné a megnevezéseket, majd az ABLAK menüben kattintson az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra.



2 Most függőlegesen legördítheti a képet anélkül, hogy az oszlopcímek eltűnnének a képernyőről. Most azt szeretnénk elérni, hogy vízszintesen is gördíthessük a táblázatot. Válassza ehhez először az ABLAKTÁBLA FELOLDÁSA parancsot. Ahhoz hogy a felső sor és a bal oszlop állandóan láthatóak legyenek, kattintson arra a cellára amely mindkettővel szomszédos, majd az ABLAK menüben kattintson az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra.



3 Akár jobbra, akár lefele mozog a táblázatban, a legfelső sor, és a bal oszlop mozdulatlan marad. A vékony fekete vonal jelzi, hogy az első sor és az első oszlop rögzítettek.

	A	H	I	J	K	L	S
8	felhős	menyiség	kg	m3	EUR/egység	EUR/össz.	
9	S7	1			1034	1034	
10	S21	1			1339	1339	
11	K14	2			100	200	
12	K16	2			80	160	
13	S8	2	480	4,8	200	418	

4 Hasonló eredményt ér el, ha az ABLAK menüben a FELOSZTÁS parancsot választja. Ennek hatására a kijelölt cella bal és felső vonalában a teljes táblázatban egy vastag szürke vonal jelenik meg, és jelzi a felosztás határát. Ha rákattint az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra, akkor ezt a kijelölést rögzítheti is. Ha már nincs szüksége a táblázat áttekinthetőségére, akkor kattintson a FELOSZTÁS MEGSZÜNTETÉSE parancsra.

	A	H	I	J	K	L	S
8	felhős	mértékegység	menyiség	kg	m3		
42	WC17	db	4				
43	WC18	db	2				
44	WC19	db	2				
45	WC20	db	2	20	2	123	246
46	T3	m ²	415			87	27805
48	T4	m ²	225			10	2250
50	T5	m ²	440	230	2,5	11	4840
52	P1	m	240	750		24	5760
53	G23	db	150	420		22	3300
54	FG22	db	10	400		13	130

5 A felosztás használatának előnye az, hogy az egérrel a felosztás határvonala módosítható. Ehhez vigye az egérkurzort a vastag szürke vonalra, és az egérgombot lenyomva tartva húzza a határvonalat a kívánt helyre.

	A	H	I	J	K	L	S
8	felhős	menyiség	kg	m3	EUR/egység	EUR/össz.	
11	K14	2			100	200	
12	K16	2			80	160	
13	S8	2	480	4,8	200	418	
14	S21	1			1339	1339	
15	S7	1			1034	1034	
16	S21	1			1339	1339	
17	S7	1			1034	1034	
18	S21	1			1339	1339	
19	S7	1			1034	1034	
20	S21	1			1339	1339	
21	S7	1			1034	1034	
22	S21	1			1339	1339	
23	S7	1			1034	1034	
24	S21	1			1339	1339	
25	S7	1			1034	1034	
26	S21	1			1339	1339	
27	S7	1			1034	1034	
28	S21	1			1339	1339	
29	S7	1			1034	1034	
30	S21	1			1339	1339	
31	S7	1			1034	1034	
32	S21	1			1339	1339	
33	S7	1			1034	1034	
34	S21	1			1339	1339	
35	S7	1			1034	1034	
36	S21	1			1339	1339	
37	S7	1			1034	1034	
38	S21	1			1339	1339	
39	S7	1			1034	1034	
40	S21	1			1339	1339	
41	S7	1			1034	1034	
42	S21	1			1339	1339	
43	S7	1			1034	1034	
44	S21	1			1339	1339	
45	S7	1			1034	1034	
46	S21	1			1339	1339	
47	S7	1			1034	1034	
48	S21	1			1339	1339	
49	S7	1			1034	1034	
50	S21	1			1339	1339	
51	S7	1			1034	1034	
52	S21	1			1339	1339	
53	S7	1			1034	1034	
54	S21	1			1339	1339	
55	S7	1			1034	1034	
56	S21	1			1339	1339	
57	S7	1			1034	1034	
58	S21	1			1339	1339	
59	S7	1			1034	1034	
60	S21	1			1339	1339	
61	S7	1			1034	1034	
62	S21	1			1339	1339	
63	S7	1			1034	1034	
64	S21	1			1339	1339	
65	S7	1			1034	1034	
66	S21	1			1339	1339	
67	S7	1			1034	1034	
68	S21	1			1339	1339	
69	S7	1			1034	1034	
70	S21	1			1339	1339	
71	S7	1			1034	1034	
72	S21	1			1339	1339	
73	S7	1			1034	1034	
74	S21	1			1339	1339	
75	S7	1			1034	1034	
76	S21	1			1339	1339	
77	S7	1			1034	1034	
78	S21	1			1339	1339	
79	S7	1			1034	1034	
80	S21	1			1339	1339	
81	S7	1			1034	1034	
82	S21	1			1339	1339	
83	S7	1			1034	1034	
84	S21	1			1339	1339	
85	S7	1			1034	1034	
86	S21	1			1339	1339	
87	S7	1			1034	1034	
88	S21	1			1339	1339	
89	S7	1			1034	1034	
90	S21	1			1339	1339	
91	S7	1			1034	1034	
92	S21	1			1339	1339	
93	S7	1			1034	1034	
94	S21	1			1339	1339	
95	S7	1			1034	1034	
96	S21	1			1339	1339	
97	S7	1			1034	1034	
98	S21	1			1339	1339	
99	S7	1			1034	1034	
100	S21	1			1339	1339	

TIPP

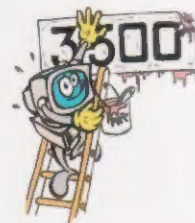
Gyorsabban is létrehozhat ablaktáblákat, ha kettőt kattint a függőleges gördítő sáv feletti kis kapcsolóra. A kattintás után a képernyőn megjelenik a megfelelő ablakosztó. Újabb kettős kattintással törölheti is az ablakosztót. Természetesen ugyanez érvényes a munkablak függőleges felosztására is.

Számok kerekítése vagy rövidítése

A KEREK függvény segítségével pontosan meghatározhatja a kijelzett tizedes jegyek számát, így súlyos számítási hibákat előzhet meg.

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője.
A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.



Az Excel 14 tizedes pontossággal végez matematikai műveleteket, bár ebből csak kilencet jelez ki a program. Ez a tény sajnos egy nem lényegtelen hibaforrást jelent, főleg akkor, amikor pénzüsszegekkel végez számításokat. A Microsoft táblázatkezelő programja természetesen lehetővé teszi, hogy a cellák formázásának módosításával kerekítse a hosszú számokat. Ez a FORMÁTUM menü CELLÁK parancs CELLÁK FORMÁZÁSA párbeszédlapján a SZÁM regiszterfűl SZÁM kategóriájában, a TIZEDESJEGYEK NÖVELÉSE, illetve a TIZEDESJEGYEK CSÖKENTÉSE gombok segítségével végezhető el. Ez a módszer azonban hamar saját korlátaiba ütközik: jóllehet a tizedes jegyek már nem látszanak a képernyőn, a számításokban azért szerepelnek! Ezért gyakran célszerűbb a következőkben leírt egyenletet alkalmazni.

Inkább kerekítsen, mint egyszerűsítsen

A fent említett technika képlete a CSONK elnevezésű képlet $=CSONK(X;Y)$, ahol X az a szám, amelyről tizedes jegyeket akar levágni, Y pedig az a szám, amely megadja, hogy hány jegynek kell megmaradnia a tizedesvessző után. Az Y alapbeállítása nulla. Ez a függvény egyszerűen levág bizonyos számú tizedes jegyet, tehát egy rövidebb számot ad eredményül. Gyakran előnyösebb azonban a KEREK függvény használata, amelyik igen sokféle lehetőséget kínál, és például azt is lehetővé teszi, hogy egy számot a kívánt számú tizedesre kerekítsen fel, vagy le. A szintaxis ugyanaz mind az előbbinél: $=KEREK$

	A	B	C	D	E	F	G
1	Funkciók	Eredmény					
2	Eredeti szám (B2)	5,35567564					
3	$=KEREK(B2;2)$	5,36					
4	$=KEREK.FEL(B2;2)$	5,36					
5	$=KEREK.LE(B2;2)$	5,35					
6	$=CSONK(B2;2)$	5,35					
7	$=PÁROS(B2)$	6					
8	$=PÁRATLAN(B2)$	7					
9	$=INT(B2)$	5					
10	$=PADLÓ(B2;1)$	5					
11	$=PLAFON(B2;1)$	6					
12							
13							
14							

(X;Y). A program ebben az esetben a következő legkisebb értékre kerekíti az 5-nél kisebb, és a következő legnagyobb értékre az 5-nél nagyobb tizedes jegyeket.

Ha Y kisebb nullánál, akkor a program az X érték tizedesvesszőtől balra elhelyezkedő részét kerekíti. A KEREK.FEL és KEREK.LE függvényeknek köszönhetően az is lehetséges, hogy az adott tizedes jegyet mindig a következő legnagyobb értékre kerekítse fel, vagy a következő legkisebb értékre kerekítse le.

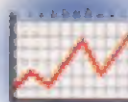
A megfelelő függvény kiválasztása

Az Excel a fentiekén kívül még egy sor más függvénnyel is rendelkezik, amelyekkel különleges feladatok végezhetők el. A PÁROS(X) függvény a következő kerek páros számra kerekíti az X számot. A PÁROS(5,3) például 6-ot ad eredményül.

Ezzel szemben a PÁRATLAN(X) függvény a következő kerek páratlan

számra kerekít. PÁRATLAN(5,3) ezért 7-et ad eredményül. Az INT(X,Y) függvény lefelé kerekíti a számot a legközelebbi egészre. A PADLÓ(X,Y) függvény az X számot lefelé, a nulla felé kerekíti, az Y pontossággént megadott érték legközelebb eső többszörösére. A PLAFON(X,Y) függvény az X számot a legközelebbi egészre, vagy az Y pontossággént megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti fel. Amikor az Excel a #NÉV? hibaüzenetet jeleníti meg a képernyőn, ez azt jelenti, hogy a keresett függvény nem áll rendelkezésre. Ekkor el kell indítania a Setup-programot, hogy a hozzáadás-makróval feltelphesse az Excel MATEMATIKAI FÜGGVÉNYEK programrészét.

	A	B
1	Funkciók	Eredmény
2	Eredeti szám (B2)	5,35567564
3	$=KEREK(B2;2)$	5,36
4	$=KEREK.FEL(B2;2)$	5,36
5	$=KEREK.LE(B2;2)$	5,35
6	$=CSONK(B2;2)$	5,35
7	$=PÁROS(B2)$	6
8	$=PÁRATLAN(B2)$	7
9	$=INT(B2)$	5
10	$=PADLÓ(B2;1)$	5
11	$=PLAFON(B2;1)$	6
12		
13		



Számértékek helyes kerekítése

Már bizonyára tapasztalta, hogy az oszlop végén kijelzett összeg valójában nem felel meg az egyes értékek összegének. Leggyakrabban a tizedes jegyek helytelen kezelése az ilyen hibák oka.

1 Még ha csak a kívánt számú tizedest jelzi is ki az Excel, a számításoknál mindig az eredeti értéket használja.
 $5,463 + 6,354 = 11,817$ ad eredményül.

	A	B	C	D
1	5,463			
2	6,354			
3	11,817			
4				
5				
6				

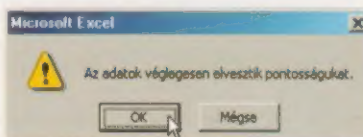
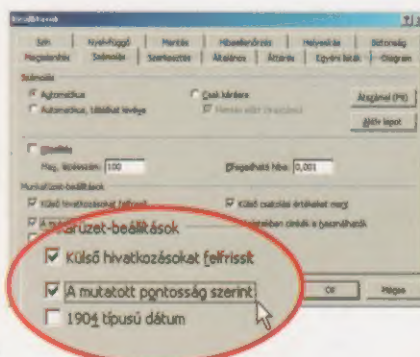
3 A program most 5,46 és 6,35 összeadandó értékeket jeleníti meg, amelyek összege 11,82 az eredeti 11,81 helyett!

	A	B	C	D
1	5,46			
2	6,35			
3	11,82			
4				
5				
6				

2 Mi történik azonban akkor, ha két tizedesre akarja kerekíteni az értékeket? Jelölje ki az érintett cellákat, majd kattintson a FORMÁTUM menüre. Itt válassza a CELLÁK parancsot, és a megnyíló párbeszédablakban a SZÁM kategóriára kattintva nyissa meg a hozzá tartozó párbeszédlapot. Írjon be 2-t a TIZEDES-JEGYEK adatmezőbe, majd kattintson az OK gombra.

	A	B	C	D
1	5,463			
2	6,354			
3	11,817			
4				
5				
6				

4 Két lehetőség nyílik a probléma megoldására. Első megoldásként nyissa meg az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÁSOK párbeszédablakát, és ott a SZÁMOLÁS fülre kattintva nyissa meg a hozzá tartozó párbeszédlapot. Tegye aktívá A MUTATOTT PONTOSSÁG SZERINT jelölőnégyzetet, majd kattintson az OK gombra. Ezt követően az Excel közli, hogy így az adatok véglegesen elveszítik pontosságukat. Ez azt jelenti, hogy a program véglegesen törölte a már nem látható tizedes jegyeket, és azokat már soha nem tudja visszahozni.



TIPP

Ha pénzről van szó

Jóllehet az Excel külön függvényekkel rendelkezik a pénzeszegek konvertálására, mégis érdemes ismerni azokat a szabályokat, amelyek az értékek fel- vagy lekerekítésére vonatkoznak. Így például a következő képlet alkalmazásával tarthatja be a forint (Ft) összegek euróra (EUR) váltásának hivatalos szabályait: $=\text{KEREK}(\text{B1}/246,889;2)$, ahol a B1 a konvertálandó forintérték, a 246,889 pedig a napi váltási árfolyam. Ha 3 cent pontossággal szeretne ezt az EUR-összeget megadni, akkor a $=\text{KEREK}(\text{B2}^*20;)/20$ képletet kell alkalmaznia. Az EUR-összegek 50 centre történő fel- vagy lekerekítéséhez elegendő a következő képletet beírni az Excel szerkesztőlécébe: $=\text{KEREK.FEL}(\text{B3}/5;)*5$, illetve $=\text{KEREK.LE}(\text{B4}/5;)*5$.

	A	B	C	D
1	Ft-EUR váltás	360 Ft	1,46 €	$=\text{KEREK}(\text{B1}/246,889;2)$
2	5 cent pontossággal	1,46 €	1,45 €	$=\text{KEREK}(\text{B2}^*20;)/20$
3	50 centre való felkerekítés	1,46 €	1,50 €	$=\text{KEREK.FEL}(\text{B3}/5;)*5$
4	50 centre való lekerekítés	1,46 €	1,00 €	$=\text{KEREK.LE}(\text{B4}/5;)*5$

5 A második, jobb módszer lényege, hogy nem csak a kijelzett számot kerekíti, hanem magát a számítás értéket is. Ez legegyszerűbben a KERK függvénnyel érhető el, amelyet minden érintett cellára alkalmaz a program. Példánkban tehát $\text{A1}=\text{KERK}(\text{SZUM}(\text{A1:A2});2)$ kell a szerkesztőlécbe beírnia. Ugyanígy járjon el a többi értékkel is. Még ha időigényesebb is ez a módszer, mégis megvan az az előnye, hogy nem módosítja az eredeti értéket.

	A	B	C	D
1	5,46			
2	6,35			
3	11,81			
4				
5				